



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский центр образования № 1»  
**ПОЛОЖЕНИЕ «О системе оплаты труда работников государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования № 1»**



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ № 80/01-03 от  
01.09.2023г

## ПОЛОЖЕНИЕ

**«О системе оплаты труда работников государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения**

**«Кунгурский центр образования № 1»**

2023

	Должность	Ф.И.О.	Дата
Принято на Общем собрании работников учреждения 30.08.2023 протокол № 1			
Разработал	Заместитель директора	Ю.А. Коноплева	01.09.2023
Согласовал	Директор	А.М. Ахметьянов	01.09.2023
Версия 1.0			

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О системе оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования № 1» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования № 1» (далее – «Учреждение»).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- \* Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.
- \* Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г.
- \* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- \* Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 « О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
- \* Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 г № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования».
- \* Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»,
- \* Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.05.2007г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».
- \* Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 216н « Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».
- \* Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
- \* Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- \* Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».
- \* Законом Пермского края от 03.09.2008 № 291.-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края»;

\* Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

\* Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 214-п «Об утверждении Положений о системах оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края в сфере образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края»;

\* Иными нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Пермского края,

\* Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется в равной степени на работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.4. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Общий порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

### **2.1. Основные условия оплаты труда**

2.1.1. Оплата труда работников учреждения включает:

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

2.1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании схемы тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 года № 214-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края в сфере образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края», которое определяет минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.1.3. Размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности выполняемой работы в порядке, установленном правовым актом учреждения.

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

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

2.1.5. Фактический объем учебной (преподавательской) работы зависит от количества часов по учебному плану, количества групп, направлений подготовки, преподаваемой дисциплины, укомплектованности персоналом и других обстоятельств. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной (преподавательской) нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

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

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

## **2.2. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда**

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

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

ФОТ<sub>б</sub> - базовая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет не более 70% ФОТ учреждения);

ФОТ<sub>ст</sub> - стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет не менее 30% ФОТ учреждения).

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

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

ФОТ<sub>д</sub> - фонд тарифных ставок, должностных окладов;

ФОТ<sub>к</sub> - компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда работников Учреждения распределяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТосн} + \text{ФОТауп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТмоп}, \text{ где}$$

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

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

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

ФОТмоп - базовая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.2.3 Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по формуле:

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

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

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

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

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

### **2.3. Оплата труда руководителей, заместителей руководителя.**

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

2.3.2. Зарботная плата директора Учреждения рассчитывается по формуле:

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

ЗПрук - зарботная плата руководителя Учреждения;

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

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

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

2.3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения определяется нормативными правовыми актами Учредителя.

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

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

Перечень выплат стимулирующего характера, порядок назначения, размеры и условия их осуществления руководителю Учреждения утверждены Положением о стимулировании труда руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края, с учетом достижения показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

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

2.3.4. Зарплата заместителей руководителя рассчитывается по формуле:

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

ЗПзам - заработная плата заместителей руководителя Учреждения;

Оклад - должностной оклад заместителей директора устанавливается на 10% ниже должностного оклада директора учреждения;

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

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим положением, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащие нормы трудового права.

Перечень выплат стимулирующего характера, порядок назначения, размеры и условия их осуществления осуществляются заместителя руководителя Учреждения в соответствии с настоящим положением.

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

При расчете среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения в

целях определения предельного уровня их соотношения применяется порядок исчисления средней заработной платы, установленный статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **2.4. Оплата труда основного персонала.**

2.4.1. Основной персонал учреждения – работники учреждения, непосредственно осуществляющие педагогическую деятельность (оказывающие услуги, выполняющие работы), направленные на достижения определенных уставом учреждения целей деятельности, и включает:

- педагогических работников - работников, осуществляющих образовательную деятельность. Отнесение должностей к педагогическим работникам учреждений осуществляется в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225;

- прочих основных работников - работников, не осуществляющих образовательную деятельность и непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей (учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал).

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

2.4.3. Зарплата педагогических работников рассчитывается по формуле:

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

ЗПп - зарплата педагогического работника;

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

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

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

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

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

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

Стп рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо}}{(\text{Пбу1} \times \text{Ту1} + \text{Пбу2} \times \text{Ту2} + \dots + \text{Пбуi} \times \text{Туi})}, \text{ где}$$

ФОТо - базовая часть фонда оплаты труда педагогического работника;

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

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

Пбуi - численность получателей государственной услуги в i-й группе;

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

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

Туi - годовое количество часов по учебному плану в i-й группе.

2.4.4 Стоимость педагогической услуги рассчитывается учреждением по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года.

2.4.5. Учебный план разрабатывается самостоятельно каждым образовательным учреждением. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным государственными образовательными стандартами по специальностям и профессиям.

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

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

где

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

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

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

N - фактическое количество обучающихся по предмету в каждой группе (классе);

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



Ксл - повышающий коэффициент сложности по предмету, устанавливается учреждением самостоятельно по каждому предмету (приложение 2 к Положению);

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом "Об образовании в Пермском крае";

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

2.4.7. Заработная плата прочих основных работников рассчитывается по формуле:

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

ЗПпр - заработная плата работника;

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

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом "Об образовании в Пермском крае";

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

2.4.8. Почасовая оплата труда преподавателей применяется в следующих случаях:

- за часы работы, предусмотренные на руководство выпускными квалификационными работами (в группах по специальности), консультации, проведение государственной итоговой аттестации;
- за часы работы, выполняемой в комиссии для проведения экзаменов;
- за часы учебной (преподавательской) работы по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения, реализуемые учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности;
- за часы учебной (преподавательской) работы, реализуемые в группах студентов, обучающихся по заочной форме обучения за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **2.5. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала**

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

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

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

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

Кк - выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

2.5.2. Заработная плата младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

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

ЗПмоп – заработная плата работника из числа младшего обслуживающего персонала;

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

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кст – выплаты стимулирующего характера.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

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

3.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат (приложение № 1 к настоящему положению):

- \* выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- \* выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- \* выплаты за совмещение профессий (должностей);
- \* выплаты за расширение зон обслуживания и увеличения объема работ;

- \* выплаты за работу в ночное время;
- \* выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- \* выплаты за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- \* ежемесячная выплата за классное руководство за счет средств федерального бюджета, ежемесячная выплата за классное руководство за счет средств бюджета Пермского края;
- \* иные выплаты компенсационного характера.

3.3. Порядок установления выплат компенсационного характера директору Учреждения, размеры и условия их осуществления определяются учредителем.

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

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

3.6. Компенсационные выплаты производятся работникам, работающим в учреждении, как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания, совместительстве.

3.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Учреждения, в том числе работающим по совместительству, с целью повышения качества, эффективности, результативности, совершенствования своего профессионального уровня.

4.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера (приложение № 1 к Положению):

- \* выплата за выслугу лет (непрерывный стаж работы в Учреждении);
- \* выплата за квалификационную категорию;
- \* выплаты работникам, удостоенным государственных или отраслевых наград за работу в сфере образования;
- \* выплата работникам, имеющим ученую степень;
- \* выплаты за качество выполненных работ, оказываемых услуг, за реализацию дополнительных проектов;
- \* иные выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютном размере или процентном отношении к должностному окладу.

4.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора Учреждения на основании протокола Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, средств дополнительного финансирования, а также средств от приносящей доход деятельности.

4.6. Премия за качество выполненных работ, оказываемых услуг, за реализацию дополнительных проектов, интенсивность и высокие результаты работы выплачивается единовременно по итогам выполнения указанных работ с целью поощрения работников за конкретный результат деятельности.

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

- успешное и эффективное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.8. Наименования, условия и предельные размеры стимулирующих выплат работникам Учреждения указаны в Приложениях № 3, № 4, № 5 к Положению.

## **5. Выплаты социального характера и иные выплаты**

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

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

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

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

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

- трудоустройство в указанной в настоящей части образовательной организации является первым после окончания обучения в организации среднего профессионального или высшего образования. Днем окончания организации среднего профессионального или высшего образования является дата выдачи документа об образовании;
- принятие педагогическим работником обязательства отработать в указанной в настоящей части образовательной организации три года со дня заключения трехстороннего договора о предоставлении единовременного государственного пособия между педагогическим работником, органом управления образования муниципального района (муниципального и городского округов) (учредителем государственной

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

**Наименование, условия и размеры компенсационных выплат, предусмотренных работникам  
учреждения**

№	Наименование выплаты	Условия осуществления выплат	Размер выплат	Категория работников
1	2	3	4	5
<b>1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда</b>				
1.1.	За неблагоприятные условия труда	Выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (при аттестации рабочего места)	В соответствии с законодательством РФ	Все работники
<b>2. Выплата работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных</b>				
2.1.	За совмещение профессий (должностей)	Выполнение работником дополнительной работы, по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены)	До 200% в отношении к должностному окладу, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	Все работники
2.2.	За расширение зоны обслуживания и увеличения объема работ	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой определенной трудовым договором дополнительной работы по такой же профессии (должности)	До 200% в отношении к должностному окладу, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	Все работники
2.3.	За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Выполнение обязанностей при временном отсутствии работника (отпуск, период временной нетрудоспособности и другие) без освобождения от работы, определенной трудовым договором	До 200% в отношении к должностному окладу, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	Все работники
2.4.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	Выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день	В соответствии с ТК РФ	Все работники
2.5.	За сверхурочную работу	Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени	В соответствии с ТК РФ	Все работники
2.6.	За совместительство	Выполнение дополнительной работы (по инициативе работника) за пределами установленной продолжительности рабочего времени	До 200% в зависимости от фактически отработанного времени	Все работники
2.7.	За работу в ночное время	Выполнение работы с 22.00 часов до 6.00 часов	В соответствии с ТК РФ	Работники из категории учебно-вспомогательного

				и младшего обслуживающего персонала
2.8.	Районный коэффициент	В соответствии с действующим законодательством	15%	Все работники
<b>3. Выплата за дополнительные функциональные обязанности, не входящие в круг основных</b>				
3.1.	Выплата за подготовку к проведению демонстрационного экзамена	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций по подготовке к проведению демонстрационного экзамена	До 100%	Все работники
3.2.	Выплата за руководство выпускной квалификационной работой	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций по руководству выпускной квалификационной работой	6% за одного обучающегося	Педагогические работники
3.3.	Выплата за руководство цикловыми методическими комиссиями и школьным методическим объединением, кураторство специальностей, профессий	Руководство предметными цикловыми комиссиями, методическими объединениями классных руководителей, кураторов; научным обществом студентов.	До 35% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Педагогические работники
3.4.	Выплата за организацию учебно-методической, производственной, воспитательной работы в учебных корпусах 1,2,3 в.п. Суксун	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций за организацию работы на отделении	До 200% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Педагогические работники
3.5.	Выплата за организацию работы по ведению воинского учета, ведение воинского учета (обучающихся, работников)	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций за организацию и ведение воинского учета	До 50% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники
3.6.	Выплата за внесение в федеральную базу сведений о выданных документах об образовании	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций за внесение сведений	До 100% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники
3.7.	Администрирование процессов и заполнение отчетности в сети «Интернет»	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций по внесению данных и отчетности в сеть «Интернет»	До 100% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники
3.8.	Выполнение обязанностей эксперта (представителя учреждения) по качеству	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций по выполнению обязанностей эксперта	До 50% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники
3.9.	Участие в работе различных комиссий: по поступлению и выбытию НФА, по распределению	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций - участие в работе комиссии. Оплата производится	До 50% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники

	стимулирующей части фонда оплаты труда	за работу в одной комиссии.		
3.10.	Выполнение обязанностей секретаря приемной комиссии	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций по выполнению обязанностей секретаря приемной комиссии	До 150% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники
3.11.	Выполнение обязанностей ответственного за мероприятия в области ГО и ЧС	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций по выполнению обязанностей ответственного лица за мероприятия в области ГО и ЧС	До 100% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники
3.12.	Организация работы по обслуживанию технических средств обработки информации (осуществление функций в здании учебного корпуса № 1,2,3, филиал п. Суксун)	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций по организации работы в обслуживании технических средств обработки информации в учебных корпусах.	До 100% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники
3.13.	Обеспечение функционирования имущественного комплекса учреждения в учебных корпусах, учебно-производственных мастерских, ф. п. Суксун.	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций по обеспечению функционирования имущественного комплекса в учебных корпусах	До 100% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники
3.14.	Организация работы с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций по организации работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья	До 100% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники
3.15.	Документационное обеспечение работы хозяйственной деятельности, работы с персоналом	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций по документационному обеспечению работы хозяйственной деятельности, работы с персоналом	До 100% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники
3.16.	Администрирование процессов и документооборота по вопросам оплаты труда работников учреждения	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций по администрированию процессов документооборота по вопросам оплаты труда	До 100% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники
3.17.	Администрирование процессов и документооборота по вопросам дополнительного образования для детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций по администрированию процессов и документооборота отдела дополнительного образования	До 100% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники



3.18.	Администрирование процессов и документооборота по вопросам учебной, методической, производственной работы	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций администрированию процессов и документооборота по вопросам учебной, методической, производственной работы	До 120% в отношении тарифной ставки (оклада), должностному окладу	Все работники
<b>4. Иные выплаты компенсационного характера</b>				
4.1.	Выплата за классное руководство (кураторство)	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой определенной трудовым договором, дополнительных функциональных обязанностей	В классе, группе численностью 25 человек – 1700 руб., численностью 24 человека – 1660 руб., численностью 23 человека – 1620 руб. (и далее снижение размера выплаты на 40 руб. при снижении контингента на 1 обучающегося) ежемесячно.  В группах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья численностью: 12-15 чел. – 1700 руб., (увеличение размера выплаты на 40 руб. при увеличении контингента на 1 обучающегося) 11 чел. – 1660 руб., 10 чел. - 1620 руб., 9 чел. – 1580 руб., 8 чел. – 1540 руб. (и далее уменьшение размера выплаты на 40 руб. при уменьшении контингента на 1 обучающегося) Ежемесячно. Действия изменений распространяются на отношения, возникшие с 01.09.2021 г.	Педагогические работники.  Работники из категории учебно-вспомогательного персонала
		Ежемесячная выплата за классное руководство за счет средств регионального бюджета в группах очного и очно-заочного обучения	5000 рублей	Учитель с 1-11 класс, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал с 1 по 4 курс  (10000 рублей – денежное вознаграждение за классное руководство в двух и более классах/группах)
4.1.1.	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – классного руководителя (куратора) (по болезни,	За фактически отработанное время с первого дня исполнения обязанностей в группах очного и очно-заочного обучения	- За счет средств регионального бюджета:  в классе, группе численностью 25 человек и более – 1700 руб., численностью 24 человека –	Педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал с 1 по 11 класс, с 1 по 4 курс

	находящегося в основном, дополнительном и учебном отпусках, командировке и другие уважительные и неуважительны причины отсутствия)		<p>1660 руб., численностью 23 человека – 1620 руб. (и далее снижение размера выплаты на 40 руб. при снижении контингента на 1 обучающегося) ежемесячно.</p> <p>В группах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья численностью: 12 чел.-15 чел. – 1700 руб. (увеличение размера выплаты на 40 руб.при увеличении контингента на 1 обучающегося), 11 чел. – 1660 руб., 10 чел. - 1620 руб., 9 чел. – 1580 руб., 8 чел. – 1540 руб. (и далее снижение размера выплаты на 40 руб. при снижении контингента на 1 обучающегося) Ежемесячно</p> <p>За счет средств федерального бюджета: 5000 рублей (не более 10000 руб. за совмещение в 2-х и более классах/группах). Ежемесячно. Действия изменений распространяются на отношения, возникшие с 01.09.2021 г.</p>	
4.2.	За заведование кабинетом, лабораторий, учебной мастерской, классом, спортзалом.	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функций заведование кабинетом, лабораторией, учебной мастерской, классом, спортзалом	До 10% в отношении тарифной ставке (окладу), должностному окладу	Педагогически работники, учебно-вспомогательный персонал
4.3.	Коэффициент сложности при реализации учебных программ среднего профессионального образования		<p>2% за реализацию одного предмета одной дисциплины МДК.</p> <p>По предметам, дисциплинам «математика», «русский язык», «литература» 2% за реализацию в каждой группе.</p>	Педагогически работники, учебно-вспомогательный персонал
4.4.	Выплата за проведение лабораторно-практических занятий	Деление группы на подгруппы предусмотрено учебным планом в соответствии с государственным образовательным стандартом, федеральным государственным образовательным стандартом	<p>Рассчитывается по формуле: <math>Стп \times Н \times Бп \times 100\%</math>;</p> <p>Где Стп – базовая стоимость педагогической услуги; Н – количество обучающихся в подгруппе; Бп – количество часов по учебному плану в месяц в группе.</p>	Педагогические работники
4.5.	Выплата за работу с	Проведение обучения на дому	Рассчитывается по формуле $(Стп \times Ч \times Усн \times Кнед) \times (1 \times Ксп)$ , где	Педагогические

	обучающимися на дому		Стп - стоимость педагогической услуги Ч-количество часов в неделю Усн - условный коэффициент, соответствующий половине нормативной наполняемости класса (Усн=12,5) Кнед - среднее количество недель в месяц Ксп -коэффициент, учитывающий сложность предмета	работники
--	-------------------------	--	--	-----------

**Критерии коэффициента сложности при реализации учебных предметов основных общеобразовательных программ**

№	Наименование выплаты	Наименование предмета, дисциплины, МДК	Размер коэфф ициент а	Критерии	Категории работников
	Коэффициент сложности при реализации учебного предмета	русский язык	0,2	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - наличие государственных форм контроля; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	Учителя, реализующие основные общеобразовательные программы
		Русский родной язык	0,2	сложность учебного предмета по шкале трудности; - наличие государственных форм контроля; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		математика алгебра, геометрия	0,2	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - большая информативная емкость предмета; - наличие государственных форм контроля; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		начальные классы *	0,193	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - наличие государственных форм контроля; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		иностранн ый язык, второй иностранн ый язык	0,193	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - большая информативная емкость предмета; - наличие государственных форм контроля; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		химия	0,185	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - наличие государственных форм контроля; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		физика, астрономия	0,185	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - наличие государственных форм контроля; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		биология	0,185	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - наличие государственных форм контроля; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	

		литература	0,168	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - большая информативная емкость предмета; - наличие государственных форм контроля; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		родная литература	0,168	сложность учебного предмета по шкале трудности; - большая информативная емкость предмета; - наличие государственных форм контроля; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		география, природоведение	0,168	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - наличие государственных форм контроля; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		технология , технология развития	0,145	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		обществознание	0,145	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - наличие государственных форм контроля; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		История, всеобщая история	0,145	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - наличие государственных форм контроля; - использование первоисточников при подготовке к уроку; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		информатика, информатика и ИКТ, бизнес, бизнес-информатика	0,145	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - большая информативная емкость предмета; - наличие государственных форм контроля; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		физическая культура	0,127	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - подготовка к уроку; - проведение занятий на открытом воздухе	
		ОБЖ	0,101	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	
		предметы компонента образовательного учреждения, подготовка к ОГЭ по русскому языку, подготовка к ОГЭ по математике, русский язык в формате ЕГЭ. Теория и практика.	0,072	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - компонент образовательного учреждения; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	

		Основы здорового образа жизни, риторика, основы исследовательск ой деятельности			
		изобразительное искусство, музыка,	0,067	- сложность учебного предмета по шкале трудности; - подготовка к уроку; - подготовка дидактических материалов	

*Примечание: \*коэффициент, указанный в таблице для учителей начальных классов, устанавливается независимо от того, преподают ли они физическую культуру, музыку, ИЗО или нет. Коэффициент для учителей физической культуры, музыки, ИЗО, преподающих в начальных классах, устанавливается только с учетом показателей по данному предмету.*

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Размеры</b>	<b>Категории работников</b>
1.	Ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы в Учреждении, включая работников принятых на работу переводом	В следующих размерах: а) при стаже от 3 до 8 лет – 10%; б) при стаже от 8 до 13 лет – 15%; в) при стаже от 13 до 18 лет – 20%; г) при стаже от 18 лет – до 23 лет – 25%; г) при стаже свыше 23 лет – 30%.	Все работники (за исключением должности «заместитель директора»)
2.	Ежемесячная выплата за квалификационную категорию	а) высшая квалификационная категория – 2600 руб. б) первая квалификационная категория – 2000 руб.	Все работники
3.	Ежемесячная надбавка педагогическим работникам, удостоенным государственных или отраслевых наград (за исключением почетных грамот) за работу в сфере образования	2600 рублей при наличии государственной награды; 1560 рублей при наличии отраслевой награды. При наличии у работника двух оснований выплата производится только по одному максимальному основанию.	Все работники
4.	Ежемесячная надбавка к заработной плате выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования (по очной форме обучения) в течение 3-х лет со дня окончания образовательного учреждения	2600 рублей	Педагогические работники
5.	Единовременное государственное пособие выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования (по очной форме обучения) при поступлении на работу	50000 рублей	Педагогические работники
6.	Ежемесячная надбавка лицам, окончившим с отличием учреждения высшего и среднего профессионального образования (по очной форме обучения) при поступлении на работу в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения	1300 рублей	Педагогические работники

7.	Выплаты за качество выполненных работ, оказываемых услуг, за реализацию дополнительных проектов	До 300%	Все работники
8.	Премия в связи с юбилейными датами сотрудников(50, 55, 60, 65,70, 75 лет со дня рождения)	4000 рублей	Все работники
9.	Выплата за привлечение внебюджетных средств	30%	Все работники
10.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	До 300%	Все работники
11.	Выплата за организацию внеклассной работы	30%	Педагогические работники
12.	Выплата за работу с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья	До 50% (от ежемесячной тарифной ставки в рублях)	Педагогические работники
13.	Выплата в связи с профессиональным праздником «День Учителя», Международным женским днем 8 марта, Днем защитников Отечества 23 февраля.	До 100%	Все работники
14.	Выплата за наставничество над молодыми специалистами	До 10%	Педагогические работники



## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### за подготовку и участие основного персонала в мероприятиях различного уровня

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.	<p>Подготовка и участие обучающихся/команды обучающихся к конкурсам, олимпиадам, фестивалям и т.п. (из перечня мероприятий проводимых Советом директоров, МОН ПК, Министерством просвещения)</p> <p>(Очное/заочное участие)</p> <p><b>Оценка ежемесячно</b></p>	<p>Документ, подтверждающий участие конкурсанта/команды обучающихся</p> <p>(по факту участия на основании служебной записки (ходатайства) заместителя директора/руководителя структурного подразделения)</p>	<p>0 – отсутствие фактов</p> <p>+5 – наличие факта участия конкурсантов на уровне Учреждения</p> <p>+10 – наличие факта участия конкурсанта/команды обучающихся краевого/всероссийского уровня</p> <p>+100/50 – победители мероприятия всероссийского уровня</p> <p>+50 /35 – победители мероприятия краевого уровня</p>	<b>0</b>	<b>150</b>
2.	<p>Подготовка победителя и призера/группы победителей и призеров олимпиад, конкурсов, соревнования и т.п./заочное участие</p> <p><b>Оценка ежемесячно</b></p>	<p>Документ, подтверждающий участие конкурсанта/команды обучающихся</p> <p>(по факту участия на основании служебной записки (ходатайства) заместителя директора/руководителя структурного подразделения)</p>	<p>0 – отсутствие фактов</p> <p>+5 – наличие факта участия конкурсантов на уровне Учреждения</p> <p>+30/40/25 – победители мероприятия всероссийского уровня</p> <p>+25 /30/10 – победители мероприятия краевого уровня</p> <p>+10 /25/15 – победители мероприятия муниципального уровня</p>	<b>0</b>	<b>100</b>

3.	<p>Подготовка участника/группы участников олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований и т.п./заочное участие</p> <p><b>Оценка ежемесячно</b></p>	<p>Документ, подтверждающий участие конкурсанта/команды обучающихся</p> <p>(по факту участия на основании служебной записки (ходатайства)</p> <p>заместителя директора/руководителя структурного подразделения)</p>	<p>0 – отсутствие фактов</p> <p>+5 – наличие факта участия конкурсантов на уровне Учреждения</p> <p>+15/25/7 – мероприятия всероссийского уровня</p> <p>+10 /25/5 – мероприятия краевого уровня</p> <p>+5 /10/13 – мероприятия муниципального уровня</p>	0	65
<p>Стимулирующая выплата (заочное участие) устанавливается за одно мероприятие (всероссийского, регионального, муниципального уровней) в месяц для педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования.</p> <p>Стимулирующая выплата (заочное участие) устанавливается не менее, чем за 5 мероприятий (всероссийского, регионального, муниципального уровней) в месяц для педагогических работников, реализующих общеобразовательные программы.</p>					
4.	<p>Участие в научно-практических конференциях, разнообразных мероприятиях (в том числе заочное участие), наличие публикаций</p> <p><b>Оценка ежемесячно</b></p>	<p>Документ, подтверждающий участие конкурсанта/команды обучающихся</p> <p>(по факту участия на основании служебной записки (ходатайства)</p> <p>заместителя директора/руководителя структурного подразделения)</p>	<p>0 – отсутствие фактов</p> <p>+5 – наличие факта участия конкурсантов на уровне Учреждения</p> <p>+15/10 всероссийский, краевой уровень</p>	0	20
5.	<p>Разработка и реализация образовательных программ (вновь реализуемая)</p> <p><b>Оценка ежемесячно</b></p>	<p>На основании служебной записки (ходатайства)</p> <p>заместителя директора/руководителя структурного подразделения</p>	<p>+10 – одна разработанная программа учебной дисциплины с КИМ</p> <p>+ 25 – профессионального модуля с КОС</p>	0	35
6.	<p>Участие в проведение всероссийских проверочных работ (ВПР)</p>	<p>Учитывается по факту проведения на основании служебной записки (ходатайства)</p> <p>заместителя директора/руководителя структурного подразделения</p>	<p>+2 - участие в качестве организатора в аудитории (за 1 факт)</p> <p>+5 - участие в проверке ВПР</p> <p>+10 - качественная работа в роли ответственного организатора от ПОО</p> <p>+5 - загрузка данных по корпусу в установленную форму сбора</p>	0	30

			данных 0 - отсутствие деятельности		
7.	Качественное и своевременное ведение электронного журнала  <b>Оценка ежемесячно</b>	На основании служебной записки (ходатайства)  заместителя директора/руководителя структурного подразделения	+20 – выполнение показателя  0 – наличие замечаний	0	20
8.	Результаты успеваемости по итогам предыдущего семестра (на 15.01, 30. 06)  (По результатам за предыдущий семестр)	На основании служебной записки заместителя директора	+20 –успеваемость составляет 100%;  +15 - успеваемость составляет не менее 95%;  0 - успеваемость составляет менее 95%	0	20
9.	Сохранность контингента (отсутствие отчисленных)  <b>Оценка ежеквартально</b>	На основании служебной записки заместителя директора	+10% - отчисление в пределах 0-5% с нарастающим итогом от начала учебного года для групп специальностей, ОВЗ и классов  +20% - отчисление в пределах 0-5% с нарастающим итогом от начала учебного года для групп профессий	0	20
<b>Установлены критерии оценки деятельности с 01.11.2023 приказом от 07.11.2023 № 101/01-03 «О внесении изменений в положение «О системе оплаты труда работников ГБПОУ «КЦО №1»</b>					
10.	Наполняемость группы	Учитывается по факту (контингент)	<b>Для преподавателей, мастеров п/о:</b>  50%-50 и более человек  30% – от 40 до 49 человек  20% - от 30 до 39 человек  15% - от 26 до 29 человек	15	50
11.	Посещаемость обучающихся	Учитывается по факту (ЭПОС)	<b>Для учителей:</b>  50% - 90% посещаемость класса  30% - от 65 -90% посещаемость класса.  <b>Для преподавателей, мастеров п/о:</b>  100% - 100% посещаемость группы	30	50

			90% - от 90 до 100% 80% - от 80 до 90% 70% - от 70 до 80% 60% - от 60 до 70% 50% - от 50 до 60%	50	100
12.	Дежурство в учебном корпусе	Учитывается по факту (график дежурства)	<b>Для учителей, преподавателей, мастеров п/о:</b> 25% - выход на дежурство	0	25
13.	Количество обучающихся ГР СОП, СОП	Учитывается по факту (социальный педагог)	<b>Для учителей, преподавателей, мастеров п/о:</b> 25% - наличие обучающихся учетных категорий	0	25
14.	Активность законных представителей, обучающихся в ЭПОС	Учитывается по факту (ЭПОС)	<b>Для учителей, преподавателей, мастеров п/о:</b> 25% - 100% активность пользователей 15% - 80-99% активность пользователей	15	100
15.	Посещаемость мероприятий	Учитывается по факту	<b>Для учителей, преподавателей, мастеров п/о:</b> 25% - отсутствие пропусков мероприятий без уважительной причины	0	25
16.	Организация повторной промежуточной аттестации (сверх тарификации)	Учитывается по факту	<b>Для преподавателей, мастеров п/о:</b> 25% - наличие результата повторной промежуточной аттестации (сверх тарификации)	0	25
17.	Количество реализуемых программ	Учитывается по факту	<b>Для учителей, преподавателей, мастеров п/о:</b> 100% - более 10 программ 50% - 5-9 программ 25% - 1-4 программы	25	100

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/ п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
<b>Заместитель директора (направление деятельности по хозяйственной работе и дополнительному образованию)</b>					
1.	Качественное и своевременное предоставление документов, отчетов, соблюдение сроков заполнения документов, своевременное выполнение приказа, распоряжения, поручения, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременная и качественная отчетная информация всем пользователям +5 – своевременная подготовка отчетной информации с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная сдача	0	10
2.	Успешная координация взаимодействия работы служб и подразделений Учреждения <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - невыполнение показателя	0	10
3.	Контроль над качественным и своевременным взаимодействием с поставщиками и подрядчиками в рамках договорных обязательств <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - невыполнение показателя	0	10
4.	Развитие внебюджетной деятельности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – в пределах и/или увеличение нормативных показателей 0 – снижение объема внебюджетных средств	0	10
5.	Контроль над обеспечением заблаговременной контрактации закупок на очередной финансовый год, на плановый период в текущем финансовом году. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 - Исполнение процента контрактации в соответствии письмами Министерства образования и науки Пермского края. +5 – Исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 20% 0 – Исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 30%	0	10
				<b>Итого</b>	<b>50</b>
1.	Контроль за качественным поддержанием работоспособности систем жизнеобеспечения в образовательном учреждении <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 10 – все системы функционируют в штатном режиме + 5 - системы функционируют с перебоями 0 - системы не функционируют	0	10

2.	Наличие договоров о целевом обучении <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по количеству договоров	+ 10 - в пределах и/или увеличение нормативных показателей 0 – снижение доли заключенных договоров	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Контроль за качественным содержанием имущественного комплекса и проведением ремонтных работ <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 10 - имущество содержится в удовлетворительном состоянии, проводятся ремонтные работы + 5 - имущество содержится в удовлетворительном состоянии, не проводятся ремонтные работы 0 – имущество содержится в неудовлетворительном состоянии, не проводятся ремонтные работы	<b>0</b>	<b>10</b>
				<b>Итого</b>	<b>30</b>
<b>Заместитель директора (направление деятельности по учебной и методической работе)</b>					
1.	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые системы (ОО-1, СПО-1, СПО-Мониторинг и другие), информации по выполнению государственного задания на сайте bus.gov.ru <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту исполнения	+ 10 – достигнуты плановые показатели 0 – не достигнуты плановые показатели	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Качественное и своевременное предоставление документов, отчетов, соблюдение сроков заполнения документов, своевременное выполнение приказа, распоряжения, поручения, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременная и качественная отчетная информация всем пользователям +5 – своевременная подготовка отчетной информации с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная сдача	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Сохранение контингента обучающихся <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по количеству обучающихся	+10 – в пределах нормативных показателей 0 – превышение доли отчисленных обучающихся в соответствии с нормативными показателями	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Своевременное предоставление оперативных данных <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту своевременно предоставленных и качественно заполненных документов	+10 – своевременное и качественное заполнение каждого документа + 5 своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие, несвоеременно/ не предоставлено	<b>0</b>	<b>10</b>
5.	Качественная и своевременная организация и проведение мониторинга/диагностики (по направлению деятельности) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременно и качественно 0 – отсутствие мониторинга/диагностики	<b>0</b>	<b>10</b>
				<b>Итого</b>	<b>50</b>
1.	Выполнение государственного задания <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по итогам предыдущего квартала	+10 – исполнено своевременно и безошибочно 0 – отчеты не предоставлялись, представлено позже установленного срока или есть ошибки в заполнении	<b>0</b>	<b>10</b>

2.	Доля выпускников, получивших дипломы с отличием, дипломы с оценками только «хорошо» и «отлично». <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по результатам на 01.07	+5 – от 5 до 15% +3 – до 5% 0 - отсутствуют	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Доля обучающихся (в личном первенстве или команд), ставших победителями или призерами чемпионатов WorldSkills, Абилимпикс (% от общего количества участников от учреждения) <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по результатам на 01.07	+5 - до 30% (включительно) 0 - отсутствуют	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>				<b>0</b>	<b>30</b>
<b>Заместитель директора (направление деятельности по административной и воспитательной работе)</b>					
1.	Своевременное предоставление документов (в то числе по соглашениям бухгалтерского и кадрового учета), контроль соблюдения сроков предоставления документов, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+10 – своевременная и качественная отчетная информация +5 своевременное предоставление, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Качественная и своевременная подготовка установленной отчетности по количественным и качественным показателям контингента и кадров <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту наличия отчетности	+10 – своевременная и качественная отчетная информация всем пользователям +5 – своевременная подготовка отчетной информации с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная сдача отчетности, некорректная информация в отчетности	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Вовлечение обучающихся, совершивших преступления и/или правонарушения, в различные виды общественно- полезной деятельности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по количеству обучающихся	+10 – в пределах и/или увеличение нормативных показателей 0 – снижение доли вовлеченных обучающихся	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Своевременное предоставление оперативных данных <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту своевременно предоставленных и качественно заполненных документов	+10 – своевременное и качественное заполнение каждого документа + 5 своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие, несвоевременно/ не предоставлено	<b>0</b>	<b>10</b>
5.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам по вопросам трудового законодательства и кадровым вопросам <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременно и качественно 0 - наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>				<b>0</b>	<b>50</b>
1.	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые и информационные системы (МОНИТОР, эффективность судебной защиты, бесплатная юридическая помощь) <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременное и качественное внесение информации в мониторинговые информационные системы +5 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями 0 – несвоевременное внесение информации	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Контроль своевременного и качественного внесения данных в	Учитывается по факту	+10 – исполнено на 100% 0 – исполнено менее 100%,	<b>0</b>	<b>10</b>

	мониторинговые системы (ЕГИССО, ЕИС "Траектория") <b>Оценка ежеквартально</b>		исполнено не качественно		
3.	Укомплектованность учреждения кадрами <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по количеству работников	+10 – в пределах нормативных показателей 0 – снижение доли укомплектованности		<b>10</b>
<b>Итого</b>					<b>30</b>
<b>Заведующий структурного подразделения (направление деятельности по учебной работе)</b>					
1.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту, подтвержденном у заместителем директора	+ 10 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Качественное планирование движения контингента, качественная организация демонстрационных экзаменов <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту исполнения установленного гос. задания	+10 – достигнуты плановые показатели 0 – неисполнение плана	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Участие в экспертных комиссиях, жюри профессиональных конкурсов, советах на различных уровнях <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+5 – местный, региональный уровень и выше +5 – на уровне учреждения 0 - не принимали участие	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – отсутствие 0 – наличие	<b>0</b>	<b>10</b>
5.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>					<b>50</b>
1.	Доля студентов (2-4 курсов), получающих государственную академическую стипендию, в общей численности студентов <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту (на основании служебной записки по результату семестра на 15 января и 1 июля)	+5 – более 70 % +3 – от 30% до 69 % 0 – менее 30%	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Уровень успеваемости обучающихся по результатам семестра на отделении <b>Оценка ежеквартально (по итогам предшествующего семестра)</b>	Учитывается по факту (на основании служебной записки по результату семестра на 15 января и 1 июля)	+5 – успеваемость от 91% - 100% +3 – успеваемость 80% - 90% 0 – успеваемость менее 80%	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Доля выпускников отделения, получивших дипломы с отличием, дипломы с оценками только «хорошо» и «отлично».	Учитывается по факту	+10 – свыше 30% +8 – от 15 до 30% +5 – от 5 до 15% +3 – до 5%	<b>0</b>	<b>10</b>



	<b>Оценка ежеквартально</b>		0 – отсутствуют		
				<b>Итого</b>	<b>30</b>
<b>Заведующий структурного подразделения (направление деятельности воспитательной и просветительской работы)</b>					
1.	Контроль за наличием полного комплекта утвержденных индивидуальных планов коррекции (ИПК) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту предоставления	+10 – наличие полного пакета утвержденных ИПК 0 – пакет ИПК не полный	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту, подтвержденном у заместителем директора	+ 10 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Снижение доли студентов из числа несовершеннолетних обучающихся, совершивших преступления и поставленных на учет в КДНиЗП (по данным КДНиЗП) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается факт снижения по отношению к предыдущему периоду	+10 – снижение доли несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет +5 – отсутствие изменений 0 - повышение доли несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Своевременное предоставление оперативных данных <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту своевременно предоставленных и качественно заполненных документов	+10 – своевременное и качественное заполнение каждого документа + 5 своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие, несвоевременно/ не предоставлено	<b>0</b>	<b>10</b>
5.	Своевременное и качественное внесение данных в мониторинговые системы (ЕГИССО, ЕИС "Траектория") <b>Оценка ежемесячно</b>	По факту исполнения	+50 – исполнено на 100% 0 – исполнено менее 100%, исполнено не качественно	<b>0</b>	<b>50</b>
				<b>Итого</b>	<b>90</b>
1.	Участие в конкурсах по направлению работы <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+15 – победа в конкурсе федерального уровня +10 – победа в конкурсе регионального уровня +5 – подготовка заявки в срок 0 – отсутствие деятельности по направлению	<b>0</b>	<b>15</b>
2.	Доля обучающихся, прошедших добровольное социально-психологическое тестирование с целью раннего выявления незаконного потребления ПАВ, психолого-педагогическое обследование <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по результатам на 01.01 % протестированных к общей численности обучающихся	+15 – 100% +10 – 80% – 99% +5 – 60% – 79% 0 – менее 60%	<b>0</b>	<b>15</b>
				<b>Итого</b>	<b>30</b>
<b>Заведующий структурного подразделения (организация деятельности Суксунского филиала)</b>					
1.	Качественное и своевременное предоставление документов, отчетов, соблюдение сроков заполнения документов, своевременное выполнение приказа, распоряжения, поручения, соблюдение правил документооборота;	Учитывается по факту	+10 – своевременная и качественная отчетная информация всем пользователям +5 – своевременная подготовка отчетной информации с незначительными замечаниями	<b>0</b>	<b>10</b>

	качественная работа с документами и т.д. <b>Оценка ежемесячно</b>		0 – несвоевременная сдача		
2.	Отсутствие замечаний контролирующих органов <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующи х органов	+10 – отсутствие замечаний +5 – устранение 70% замечаний в срок 0 – наличие замечаний, предписаний	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Своевременное предоставление оперативных данных <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту своевременно предоставленны х и качественно заполненных документов	+10 – своевременное и качественное заполнение каждого документа + 5 своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие, несвоевременно/ не предоставлено	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – отсутствие 0 – наличие	<b>0</b>	<b>10</b>
5.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>					<b>50</b>
1.	Контроль за качественным поддержанием работоспособности систем жизнеобеспечения в образовательном учреждении <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 10 – все системы функционируют в штатном режиме + 5 - системы функционируют с перебоями 0 - системы не функционируют	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Контроль за качественным содержанием имущественного комплекса и проведением ремонтных работ <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 10 - имущество содержится в удовлетворительном состоянии, проводятся ремонтные работы + 5 - имущество содержится в удовлетворительном состоянии, не проводятся ремонтные работы 0 – имущество содержится в неудовлетворительном состоянии, не проводятся ремонтные работы	<b>0</b>	<b>10</b>
3.					
<b>Итого</b>					<b>30</b>
<b>Начальник структурного подразделения (направление деятельности по информационному обеспечению)</b>					
1.	Качественное и своевременное обслуживание информационно-коммуникационной системы, сетевых устройств, серверных операционных систем <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Качественное консультирование работников по направлениям деятельности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	<b>0</b>	<b>10</b>

4.	Качественное поддержание в исправном состоянии компьютерной техники <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	<b>0</b>	<b>10</b>
5.	Отсутствие жалоб/заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 – отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, замечаний + 5 - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний 0 – наличие обоснованных и неудовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>				<b>0</b>	<b>50</b>
1.	Своевременное и достоверное составление и предоставление отчетности, ответов на запросы в установленном порядке в вышестоящие органы и иные органы, организации <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременная и качественная работа по ведению документации <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 своевременно и качественно +5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременно/некачественно	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Своевременность актуализации информации в профиле организации на портале Госуслуг <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 своевременно и качественно +5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременно/некачественно	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>				<b>0</b>	<b>30</b>
<b>Начальник структурного подразделения (направление деятельности по дополнительному образованию)</b>					
1.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту, подтвержденном у заместителем директора	+ 10 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное предоставление оперативных данных <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту своевременно предоставленных и качественно заполненных документов	+10 – своевременное и качественное заполнение каждого документа + 5 своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие, несвоевременно/не предоставлено	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – отсутствие 0 – наличие	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
5.	Отсутствие замечаний контролирующих органов <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующими органами	+10 – отсутствие замечаний +5 – устранение замечаний в установленные сроки 0 – наличие замечаний,	<b>0</b>	<b>10</b>

			предписаний		
				<b>Итого</b>	<b>50</b>
1.	Наличие просроченных дебиторской и кредиторской задолженностей <b>Оценка ежеквартально</b>	Формы 0503169, 0503769	0 б. – наличие просроченных дебиторской и кредиторской задолженностей, 5 б. – снижение просроченных дебиторской и кредиторской задолженностей, 10 б. – отсутствие просроченных дебиторской и кредиторской задолженностей	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Успешное использование сотрудниками в работе новых (внедренных) программ, технологий, современных средств связи, автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	0 - наличие замечаний 10 - выполнение показателя	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Качественная и своевременная обработка обоснованных заявок на приобретение расходных материалов, оборудования и услуг для создания оптимальных условий труда сотрудников <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	0 - наличие замечаний 10 - выполнение показателя	<b>0</b>	<b>10</b>
				<b>Итого</b>	<b>30</b>
<b>Специалист по закупкам</b>					
1.	Своевременная и качественная подготовка плана-графика и его изменений с размещением в Единой информационной системе. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременная и качественная подготовка информации +5 - несвоевременная, но качественная подготовка информации +5 - своевременная, но некачественная подготовка информации 0 - несвоевременная и некачественная подготовка информации	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременная и качественная подготовка документации на проведение конкурентных закупок с размещением в Единой информационной системе. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 15 - своевременно, качественно + 10 - своевременно, но некачественно 0 - несвоевременно, некачественно	<b>0</b>	<b>15</b>
3.	Своевременное и качественное заключение контрактов <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 15 - своевременно, качественно + 10 - своевременно, но некачественно 0 - несвоевременно, некачественно	<b>0</b>	<b>15</b>
4.	Обеспечение своевременной и заблаговременной контрактации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 - Исполнение процента контрактации в соответствии письмами Министерства образования и науки Пермского края. +5 – Исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 20% 0 – Исполнение составляет ниже % от установленного процента	<b>0</b>	<b>10</b>

			контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 30%		
				<b>Итого</b>	<b>50</b>
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности в сфере закупок (в т.ч. внеплановой). <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 10 - своевременно, качественно + 5 - своевременно, но некачественно 0 - несвоевременно, некачественно	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное устранение замечаний контролирующих органов. <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующи х органов	+10 - устранение замечаний 0 – не устранение замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий и отдельных мероприятий Учреждения, поручений руководства. <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 10 - своевременно, качественно + 5 - своевременно, но некачественно 0 - несвоевременно, некачественно	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Начальник хозяйственного отдела</b>					
1.	Своевременное и качественное предоставление оперативных данных, документов, отчетов, соблюдение сроков заполнения документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д.) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+15 – своевременно предоставлена качественно подготовленная информация +10 - своевременное предоставление, с незначительными нарушениями +5 - несвоевременно предоставлена качественно подготовленная информация 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	<b>0</b>	<b>15</b>
2.	Качественное и своевременное взаимодействие с поставщиками и подрядчиками в рамках договорных обязательств <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Отсутствие жалоб/заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 – отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, замечаний + 5 - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний 0 – наличие обоснованных и неудовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Качественная и своевременная подготовка проектно-сметной документации на проведение работ по текущему ремонту <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 15 – документация в отчетном периоде подготовлена и своевременно + 10 - документация в отчетном периоде подготовлена своевременно, но некачественно +5 - документация в отчетном периоде подготовлена несвоевременно, но качественно 0 – документация в отчетном периоде отсутствует	<b>0</b>	<b>15</b>

<b>Итого</b>					<b>50</b>
1.	Своевременность заключения договоров с ресурсоснабжающими организациями <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 10 – заключено 90-100% договоров + 5 – заключено 50-90% договоров 0 – заключено 0-50% договоров	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Качественное поддержание работоспособности систем жизнеобеспечения в образовательном учреждении <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 10 – все системы функционируют в штатном режиме + 5 - системы функционируют с перебоями 0 - системы не функционируют	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Отсутствие замечаний ресурсоснабжающих организаций и предписаний контролирующих органов <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту наличия замечаний ресурсоснабжающих организаций, предписаний контролирующих органов	+10 – отсутствие замечаний, предписаний +5 – устранение более 50% замечаний, предписаний в срок 0 – наличие замечаний, предписаний	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>					<b>30</b>
<b>Социальный педагог</b>					
1.	Качественная и своевременная подготовка полного комплекта утвержденных индивидуальных планов коррекции <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проверки	+10 – качественно и своевременно; 0 - некачественно и несвоевременно	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту, подтвержденном у заместителем директора и руководителем структурного подразделения	+5 – за 1 факт 0 – наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Снижение доли студентов из числа несовершеннолетних обучающихся, совершивших преступления и поставленных на учет в КДНиЗП (по данным КДНиЗП) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается факт снижения по отношению к предыдущему периоду	+10 – снижение доли несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет +5 – отсутствие изменений 0 - повышение доли несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам Учреждения по вопросам развития обучающихся, повышения социально-психологической компетентности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проведения обучающих семинаров, тренингов, индивидуальных консультаций при предоставлении подтверждающих документов	+5 – подготовка и проведение группового семинара, тренинга +1 – проведение индивидуальной консультации 0 - наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
5.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных	Учитывается по факту	5 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	<b>0</b>	<b>5</b>

	средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежемесячно</b>				
6.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя/работников Учреждения/родителей обучающихся/законных представителей обучающихся <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	0 – наличие обоснованных замечаний 5 – отсутствие замечаний	<b>0</b>	<b>5</b>
				<b>Итого</b>	<b>50</b>
1.	Участие в выездных заседаниях комиссий и допросах в органах внутренних дел Учитывается на основании представленных повесток руководителю <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту участия	+2 - участие в одном мероприятии 0 - отсутствие мероприятий	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Публикации статей и методических материалов <b>Оценка ежеквартально</b>	Документ, подтверждающий наличие публикации	+5 – международный уровень, федеральный, региональный уровень +3 – на уровне техникума 0 – отсутствие публикаций	<b>0</b>	<b>5</b>
3.	Качественная организация и проведение мероприятий профилактической направленности для групп обучающихся <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту проведения во внеурочное время	0 – отсутствие мероприятий +5 – проведение 1-3 мероприятий +10 – проведение свыше 3 мероприятий	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Своевременное и качественное внесение сведений в ИС «Траектория» в рамках профессиональной компетенции <b>Оценка ежеквартально</b>	По факту исполнения	+5 – исполнено на 100% 0 – исполнено менее 100%	<b>0</b>	<b>5</b>
				<b>Итого</b>	<b>30</b>
<b>Педагог-психолог</b>					
1.	Качественная и своевременная подготовка полного комплекта утвержденных индивидуальных планов коррекции <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проверки	+10 – качественно и своевременно; 0 - некачественно и несвоевременно	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту, подтвержденном у заместителем директора и руководителем структурного подразделения	+5 – за 1 факт 0 – наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Снижение доли студентов из числа несовершеннолетних обучающихся с риском суицидального поведения <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается факт снижения по отношению к предыдущему периоду	+10 – снижение доли несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет в связи с риском суицидального поведения +5 – отсутствие изменений 0 - повышение доли несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам Учреждения по вопросам развития обучающихся, повышения социально-	Учитывается по факту проведения обучающих семинаров,	+5 – подготовка и проведение группового семинара, тренинга +1 – проведение индивидуальной консультации	<b>0</b>	<b>10</b>

	психологической компетентности <b>Оценка ежемесячно</b>	тренингов, индивидуальных консультаций при предоставлении подтверждающих документов	0 - наличие замечаний		
5.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	5 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	<b>0</b>	<b>5</b>
6.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя/работников Учреждения/родителей обучающихся/законных представителей обучающихся <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	0 – наличие обоснованных замечаний 5 – отсутствие замечаний	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>Итого</b>				<b>0</b>	<b>50</b>
1.	Качественная организация и проведение мероприятий профилактической направленности для групп обучающихся <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту проведения во внеурочное время	0 – отсутствие мероприятий +5 – проведение 1-3 мероприятий +10 – проведение свыше 3 мероприятий	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное и качественное внесение сведений в ИС «Траектория» в рамках профессиональной компетенции <b>Оценка ежеквартально</b>	По факту исполнения	+5 – исполнено на 100% 0 – исполнено менее 100%	<b>0</b>	<b>5</b>
3.	Доля обучающихся, прошедших добровольное социально-психологическое тестирование с целью раннего выявления незаконного потребления ПАВ, психолого-педагогическое обследование <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по результатам на 01.01 % протестированных к общей численности обучающихся	+15 – 100% +10 – 80% – 99% +5 – 60% – 79% 0 – менее 60%	<b>0</b>	<b>15</b>
<b>Итого</b>				<b>0</b>	<b>30</b>
<b>Педагог-организатор</b>					
1.	Качественная и своевременная подготовка полного комплекта положений о конкурсах, мероприятиях и т.п. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проверки	+10 – качественно и своевременно; 0 - некачественно и несвоевременно	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту, подтвержденном у заместителем директора и руководителем структурного подразделения	+5 – за 1 факт 0 – наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Охват обучающихся мероприятиями <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается факт охвата в текущем периоде	+10 – 100% охват +5 – 70%-99% охват обучающихся мероприятиями 0 – охват мероприятиями менее 70% обучающихся	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Подготовка победителей и призеров российских, региональных/краевых, городских конкурсов	Учитывается факт наличия победителей и	+10 – наличие победителя/-ей и призера/-ов 0 – отсутствие побед	<b>0</b>	<b>10</b>



	<b>Оценка ежемесячно</b>	призеров в текущем периоде			
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя/работников Учреждения/родителей обучающихся/законных представителей обучающихся <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	0 – наличие обоснованных замечаний +10 – отсутствие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
				<b>Итого</b>	<b>50</b>
1.	Участие в выездных мероприятиях, сопровождение обучающихся на городские, краевые мероприятия <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту участия	+2 - участие в одном мероприятии 0 - отсутствие мероприятий	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Публикации статей и методических материалов <b>Оценка ежеквартально</b>	Документ, подтверждающий наличие публикации	+5 – международный уровень, федеральный, региональный уровень +3 – на уровне техникума 0 – отсутствие публикаций	<b>0</b>	<b>5</b>
3.	Качественная организация и проведение мероприятий для групп обучающихся <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту проведения во внеурочное время	0 – отсутствие мероприятий +5 – проведение 1-3 мероприятий +10 – проведение свыше 3 мероприятий	<b>0</b>	<b>10</b>
				<b>Итого</b>	<b>25</b>
<b>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</b>					
1.	Качественная и своевременная подготовка полного комплекта положений о конкурсах, мероприятиях и т.п., презентация мероприятий <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проверки	+10 – качественно и своевременно; 0 - некачественно и несвоевременно	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Качественная организация и проведение мероприятий для групп обучающихся по плану работы Советника <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проведения во внеурочное время	0 – отсутствие мероприятий +5 – проведение 1-3 мероприятий +10 – проведение свыше 3 мероприятий	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Охват обучающихся мероприятиями по плану Советника <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается факт охвата в текущем периоде	+10 – 100% охват +5 – 70%-99% охват обучающихся мероприятиями 0 – охват мероприятиями менее 70% обучающихся	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Участие в выездных мероприятиях, сопровождение обучающихся на городские, краевые мероприятия молодежных общественных объединений по плану работы Советника <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту участия	+2 - участие в одном мероприятии 0 - отсутствие мероприятий	<b>0</b>	<b>10</b>
5.	Публикации статей и методических материалов, информационное наполнение официальной группы учреждения в соц.сети <b>Оценка ежемесячно</b>	Документ, подтверждающий наличие публикации	+5 – международный уровень, федеральный, региональный уровень +2 – на уровне учреждения 0 – отсутствие публикаций	<b>0</b>	<b>10</b>
				<b>Итого</b>	<b>50</b>

1.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	5 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	<b>0</b>	<b>5</b>
2.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя/работников Учреждения/родителей обучающихся/законных представителей обучающихся <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	0 – наличие обоснованных замечаний 5 – отсутствие замечаний	<b>0</b>	<b>5</b>
3.	Организация каникулярной занятости обучающихся <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	5 – наличие мероприятий в каникулярный период (за каждое мероприятие) 0– отсутствие мероприятий	<b>0</b>	<b>20</b>
<b>Итого</b>				<b>0</b>	<b>30</b>
<b>Архивариус</b>					
1.	Качественная организация и подготовка дел к архивному хранению <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременная и качественная организация +5 - качественная организация с незначительными замечаниями 0 – неисполнение, ненадлежащее исполнение и/или исполнение не в срок	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное и качественное оформление документов, архивных справок, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+10 - своевременно и качественно +5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Качественное осуществление контроля формирования дел в учреждении в соответствии с утвержденной номенклатурой <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное осуществление контроля +5 - осуществление контроля с незначительными замечаниями со стороны непосредственного руководителя 0 - отсутствие контроля	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам учреждения по направлениям деятельности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи +5 - своевременное оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	<b>0</b>	<b>10</b>
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя структурного подразделения <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - отсутствие 0 - наличие	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>				<b>0</b>	<b>50</b>
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующихся органов	+10 – отсутствие замечаний +5 – устранение 70% замечаний в срок 0 – наличие замечаний, предписаний	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые и информационные системы <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременное и качественное внесение информации в мониторинговые информационные системы	<b>0</b>	<b>10</b>

			+5 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями 0 – несвоевременное внесение информации		
3.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации +5 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>					<b>30</b>
<b>Документовед</b>					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил и сроков документооборота (Исполнительская дисциплина) <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+10 - своевременно и качественно +5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Отсутствие замечаний со стороны директора, руководителя структурного подразделения <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - отсутствие 0 - наличие	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, разработка форм и аналитических справок руководству <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+10 – своевременная и качественная +5 - своевременно, с незначительными замечаниям 0 – несвоевременная и некорректная информация	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Качественное осуществление контроля над ходом и сроками исполнения документов <b>Оценка ежемесячно</b>	Отсутствие замечаний со стороны директора/руководителя структурного подразделения	+10 - своевременное выполнение требований +5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие взаимодействия с исполнителями	<b>0</b>	<b>10</b>
5.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам учреждения по направлениям деятельности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи +5 - своевременное оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>					<b>50</b>
1.	Оперативное доведение приказов, распоряжений администрации до исполнителей <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 - оперативное доведение приказов, распоряжений до исполнителей 0 - наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые и информационные системы (ЕИС УФХД) <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременное и качественное внесение информации в мониторинговые информационные системы +5 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями 0 – несвоевременное внесение информации	<b>0</b>	<b>10</b>

3.	Качественное осуществление контроля формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное осуществление контроля +5 - осуществление контроля с незначительными замечаниями со стороны непосредственного руководителя 0 - отсутствие контроля	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>				<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Диспетчер образовательного учреждения</b>					
1.	Отсутствие жалоб/заявлений (обоснованных и удовлетворенных) директору Учреждения <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – отсутствие жалоб 0 – наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. <b>(Исполнительская дисциплина)</b> <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+20 - своевременно и качественно +10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	<b>0</b>	<b>20</b>
3.	Качество и своевременность ведения информационных баз данных по обучающимся и эффективное их использование <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное и своевременное внесение сведений в информационные базы данных и эффективное их использование +5 – качественное внесение сведений по распоряжению непосредственного руководителя 0 – несвоевременное, с допущением ошибок внесение сведений в информационные базы данных	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам/обучающимся/слушателям/ выпускникам учреждения по направлениям деятельности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи +5 – оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>				<b>0</b>	<b>50</b>
1.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации +5 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Качественное и своевременное формирование информации для составления отчетности по направлению деятельности <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	++5 – своевременное формирование информации с незначительными замечаниями 0 - некорректно/ несвоевременное предоставление информации	<b>0</b>	<b>5</b>
3.	Качественная и своевременная подготовка дел к долговременному хранению и передача дел на долговременное хранение <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+5 – своевременная подготовка дел с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная и некачественная подготовка дел к	<b>0</b>	<b>5</b>

			долговременному хранению		
				<b>Итого</b>	<b>20</b>
<b>Командант</b>					
1.	Отсутствие жалоб \ заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных)  <b>Оценка ежемесячно</b>	Наличие \ отсутствие (учитывается каждая жалоба \ заявление \ замечание)	+10- отсутствие жалоб/замечаний  0 – наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	0	10
2.	Качественная и своевременная работа с документами (составление учетной документации, отчетов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота)  <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+15 – своевременно и качественно  +10 – своевременно, с незначительными замечаниями  0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	15
3.	Качественное и своевременное обеспечение работников расходными материалами, хозяйственным инвентарем для создания оптимальных условий труда  <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественное и своевременное выполнение заявок	+15 - выполнение показателя  +10 – своевременно, с незначительными замечаниями  0 - наличие обоснованных замечаний	0	15
4.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, мест хранения ТМЦ  <b>Оценка ежемесячно</b>	Поддержание помещений и мест хранения ТМЦ в надлежащем состоянии	+10 – замечания отсутствуют  0 – наличие обоснованных замечаний	0	10
				<b>Итого</b>	<b>50</b>
1.	Качественное и своевременное взаимодействие с поставщиками и подрядчиками в рамках договорных обязательств по направлению деятельности  <b>Оценка ежеквартально</b>	Качественно и в срок	+10 - выполнение показателя  0 - наличие обоснованных замечаний	0	10
2.	Качественный учет материальных ценностей, своевременность и обоснованность их списания	Качественно и в срок	+10 – своевременно и качественно  +5 - своевременно, с незначительными замечаниями  0 – отсутствие учета/наличие замечаний по ведению учета	0	10
3.	Своевременная и качественная организация работы по содержанию кабинетов, мебели и оборудования в надлежащем состоянии	Качественно и в срок	+10 - своевременно и качественно  0 – несвоевременно	0	10

<b>Итого</b>					<b>30</b>
<b>Механик</b>					
1.	Отсутствие жалоб/заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 – отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, замечаний + 5 - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний 0 – наличие обоснованных и неудовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Создание качественных условий для проведения ТО и ТР при эксплуатации подвижного состава <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - наличие условий + 5 - наличие условий с замечаниями 0 - отсутствие условий	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Поддержание работоспособности автотранспорта и с/с техники образовательного учреждения <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 – весь подвижной состав эксплуатируется в штатном режиме + 5 – эксплуатируется с перебоями 0 – не эксплуатируется	<b>0</b>	<b>10</b>
4.	Своевременная и качественная работа по ведению документации ( путевые листы, списание ГСМ) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 своевременно и качественно +5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременно/некачественно	<b>0</b>	<b>10</b>
5.	Организация своевременное проведение ТО автотранспорта и с\х техники учреждения согласно регламенту <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>					<b>50</b>
1.	Своевременная организация и сопровождение ремонтных работ в помещениях в полном объеме и установленные сроки. <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+15 - Своевременная организация и сопровождение ремонтных работ в помещениях в полном объеме и установленные сроки. + 10 - Своевременная, но не качественное сопровождение ремонтных работ в помещениях в полном объеме и установленные сроки. +5 – Несвоевременная организация ремонтных работ в помещениях в полном объеме и установленные сроки. 0 - Срыв сроков плана проведения ремонтных работ	<b>0</b>	<b>15</b>
2.	Отсутствие нарушений ППД водителем составом и мастерами П\О <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту наличия нарушений	+15 – отсутствие нарушений + 8 – имеется не более 1 нарушения 0 – имеется более 1 нарушения	<b>0</b>	<b>15</b>
<b>Итого</b>					<b>30</b>
<b>Секретарь учебной части</b>					
1.	Отсутствие жалоб/заявлений (обоснованных и удовлетворенных) директору Учреждения <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – отсутствие жалоб 0 – наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов, своевременное выполнение приказов,	Учитывается по факту	+20 - своевременно и качественно +10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/	<b>0</b>	<b>20</b>

	распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. <b>(Исполнительская дисциплина)</b> <b>Оценка ежемесячно</b>		несвоевременное предоставление		
3.	Качество и своевременность ведения информационных баз данных по обучающимся и эффективное их использование <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное и своевременное внесение сведений в информационные базы данных и эффективное их использование +5 – качественное внесение сведений по распоряжению непосредственного руководителя 0 – несвоевременное, с допущением ошибок внесение сведений в информационные базы данных	0	10
4.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам/обучающимся/слушателям/выпускникам учреждения по направлениям деятельности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи +5 – оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	10
<b>Итого</b>					<b>50</b>
1.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации +5 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	10
2.	Качественное и своевременное формирование информации для составления отчетности по направлению деятельности <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	++5 – своевременное формирование информации с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление информации	0	10
3.	Качественная и своевременная подготовка дел к долговременному хранению и передача дел на долговременное хранение <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+5 – своевременная подготовка дел с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная и некачественная подготовка дел к долговременному хранению	0	10
<b>Итого</b>					<b>30</b>
<b>Старший методист, методист</b>					
1.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи педагогическим работникам по вопросам учебно-методического обеспечения образовательных программ <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременно и качественно 0 - наличие замечаний	0	10
2.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
3.	Качественное проведение обучающих мероприятий для педагогических работников (семинары, конференции, вебинары и др.), профессиональных проб	Учитываются по факту предоставлены	+10 – 2 и более мероприятия +5 – 1 мероприятие	0	10

	для абитуриентов <b>Оценка ежемесячно</b>	программы мероприятий, регистрационных листов, положительных отзывов участников	0 – мероприятия отсутствуют		
4.	Качественная разработка нормативных актов, учебных планов, методических, информационных и др. материалов <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту утверждения документов	+10 – разработано 2 и более документа +5 – разработка одного документа 0 – отсутствие факта разработки документа	0	10
5.	Своевременное и качественное составление установленной отчетной документации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается факт	10 – своевременная и качественная отчетная документация 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	10
<b>Итого</b>					<b>50</b>
1.	Качественная организация и проведение мероприятий (конкурсов, конференций, олимпиад, НПК, проектов и др.) для обучающихся и педагогических работников <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту на основе представленных сертификатов, дипломов, благодарственных писем, приказов	+5 – 1 мероприятие 0 – отсутствие мероприятий	0	5
2.	Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства различного уровня <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту на основе представленных преподавателями сертификатов, дипломов, благодарственных писем	+5 – участники регионального/городского уровня 0 – не принимали участие	0	5
3.	Своевременным обновлением информации в закрепленном за сотрудниками разделе на официальном сайте техникума <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту наличия информации на сайте	+10 – информация обновлена и размещена на официальном сайте без замечаний +5 – оперативно устранены/исправлены замечания на официальном сайте 0 - отсутствие обновленной	0	10
<b>Итого</b>					<b>30</b>



<b>Педагог-библиотекарь</b>					
1.	Своевременный и качественный подбор материалов и оказание консультативной помощи педагогическим работникам в проведении массовых мероприятиях  <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – качественно оказанная консультация +5 – качественно и своевременно осуществлен подбор материалов 0 – отсутствие консультаций и /или мероприятий	0	10
2.	Качественная организация/участие в организации и проведение массовых мероприятий с обучающимися: конкурсы, викторины, презентации, выставки  <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту организации/ проведения мероприятий	+10 – 2 и более мероприятия в месяц +5 – 1 мероприятие в месяц 0 – отсутствие мероприятий	0	10
3.	Организация доступа в медицентр, помощь в проведении учебных и внеучебных занятий с использованием ресурсов сети «Интернет»  <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – 5 и более занятий +5 – менее 5 занятий 0 - отсутствие факта	0	10
4.	Участие в вебинарах, семинарах, конкурсах и иных формах мероприятий направленных на совершенствование и демонстрацию профессиональных знаний и навыков <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
5.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам и студентам учреждения по направлениям деятельности  <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
<b>Итого</b>					<b>50</b>
1.	Своевременная и качественное составление библиографических справок, отчетов по поступающим запросам.  <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 - выполнение показателя 0 – отсутствие мероприятия или наличие замечаний	0	10
2.	Проведение виртуальных выставок с публикацией на сайте учреждения  <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 - выполнение показателя 0 – отсутствие мероприятия или наличие замечаний	0	10
<b>Итого</b>					<b>20</b>
<b>Техник</b>					
1.	Отсутствие жалоб/заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 – отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, замечаний + 5 - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний 0 – наличие обоснованных и неудовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	0	10

2.	Сопровождение, обслуживание сайта учреждения <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 – своевременно и качественно + 5 - несвоевременно, но качественно 0 – несвоевременно и некачественно	0	10
3.	Качественное поддержание в исправном состоянии компьютерной техники. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - своевременно и качественно + 5 - несвоевременно, но качественно 0 – несвоевременно и некачественно	0	10
4.	Обслуживание телефонной сети корпуса №3, системы видеонаблюдения корпуса №3 <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 5 - своевременно и качественно 0 – несвоевременно и некачественно	0	5
5.	Качественная и своевременная консультация пользователей и оказание помощи по направлениям деятельности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 5 - своевременно и качественно 0 - несвоевременно и некачественно	0	5
6.	Администрирование сотрудников в системе ИС «Контингент», РСАА, работа с технической поддержкой. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - своевременно и качественно + 5 - несвоевременно, но качественно 0 – несвоевременно и некачественно	0	10
<b>Итого</b>					<b>50</b>
<b>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник</b>					
1.	Качественное и своевременное поддержание в рабочем состоянии сантехники и элементов здания: окон, дверей, дверных замков, козырьков подъездов, водоотводных лотков и проч., систем электропотребления, освещения и проч. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+15 - своевременно и качественно +10 – своевременно, с незначительными замечаниями + 5 - несвоевременно, но качественно 0 – несвоевременно и некачественно	0	15
2.	Своевременная выполнение ремонтных работ в помещениях в полном объеме и установленные сроки. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+15 - Своевременное выполнение ремонтных работ в помещениях в полном объеме и установленные сроки. + 10 - Своевременное, но не качественное выполнение работ в помещениях в полном объеме и установленные сроки. +5 – Несвоевременная выполнение ремонтных работ в помещениях в полном объеме и установленные сроки. 0 - Срыв сроков плана проведения ремонтных работ	0	15
3.	Отсутствие замечаний по сохранности и исправности инвентаря, содержание в чистоте приспособлений и инструмента <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с незначительными замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
4.	Обеспечение эффективного использования материалов и оборудования при выполнении работ <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с незначительными замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
<b>Итого</b>					<b>50</b>
1.	Качественное обслуживание систем жизнеобеспечения в образовательном	Учитывается по факту	+ 15 – все системы функционируют в штатном режиме	0	15

	учреждении <b>Оценка ежеквартально</b>		+ 10 - системы функционируют с незначительными замечаниями + 5 - системы функционируют со значительными замечаниями 0 - системы не функционируют		
2.	Качественное и своевременное предоставление информации руководителю о необходимости комплектования материалами и инструментом выполняемых работ <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту к	+10 - своевременно и качественно +5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил ОТ И ТБ <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 5 - нет замечаний 0 - есть замечания	<b>0</b>	<b>5</b>
				<b>Итого</b>	<b>30</b>