«Согласовано»
Заместитель Губернатора
Белгородской области –
министр образования
Белгородской области
_____ Милехин А.В.
«__»_____ 2024 г.

«Утверждаю»
Директор ОГАПОУ ЯПК
_____ Шепелева Ж.Н.
Приказ №756-ОС от «27»ноября 2024г.

«Принято»
на Общем собрании ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 2 от «27» ноября 2024 г.

Положение
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников
Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Яковлевский педагогический колледж»

(новая редакция)

Строитель 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 138-пп «Об утверждении положения об оплате труда работников образовательных организаций Белгородской области, реализующих программы среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Учреждение) и коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и определяет порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера, в том числе премий, в отношении педагогического, административного (за исключением директора), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей Учреждения (далее – работники Учреждения) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, состоящих в штате Учреждения (включая внешних совместителей) с 1 сентября 2024 года.

Размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда директору Учреждения устанавливается два раза в год на 1 сентября и 1 января исполнительным органом Белгородской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, на основании решения областного управляющего совета по итогам работы за предыдущий период и не может превышать 85 процентов от базового должностного оклада.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы работников Учреждения и усиления их заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, применении современных и инновационных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития среднего профессионального образования.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда директора и стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.5. Максимальная величина стимулирующей части фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета в месяц работников Учреждения составляет 100 процентов от общей суммы базовых должностных окладов указанных категорий работников по штатным единицам и педагогическим ставкам с учетом коэффициента наполняемости учебной группы.

1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.7. Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора Учреждения.

В приказах директора Учреждения о выплате премий указываются лица, подлежащие премированию, вид премирования, основания для выплаты премий, отражающие показатели профессиональной результативности лиц, подлежащих премированию, размеры премий и сроки осуществления выплат.

1.8. Контроль за своевременным установлением и выплатой работникам

Учреждения выплат стимулирующего характера осуществляет директор Учреждения.

1.9. Ответственность за своевременное начисление и выплату работникам Учреждения выплат стимулирующего характера несет начальник планово-экономического отдела Учреждения.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения подразделяются на следующие виды:

а) доплата за ученую степень, звание и за наличие государственных и отраслевых наград и иных форм ведомственного поощрения;

б) доплата за общий стаж работы;

в) выплата стимулирующего характера по результатам труда;

г) материальная помощь;

д) единовременная премия.

2.2. Установление иных выплат стимулирующего характера работникам Учреждения не допускается.

3. Порядок и условия установления доплаты за ученую степень, звание, наличие государственных и отраслевых наград, иных форм ведомственного поощрения

3.1. Право на доплату за ученую степень, звание, наличие государственных и отраслевых наград, иных форм ведомственного поощрения у работника Учреждения возникает в случаях:

а) за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук»;

б) за ученое звание «профессор», «доцент»;

а) поощрения орденом Российской Федерации и СССР;

б) присвоения почетного звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР; «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Почетный работник общего образования», «Почетный работник начального профессионального образования», «Почетный работник среднего профессионального образования», «Почетный работник воспитания и просвящения Российской Федерации и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленного для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения (для педагогического персонала Учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (профессиональных модулей);

в) поощрения отраслевой наградой: «Отличник народного просвещения», «Отличник народного образования», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник просвещения СССР», наградой, установленной для работников различных отраслей, название которой начинается со слов «Отличник»;

г) поощрения Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2. Доплата работнику устанавливается с даты представления работником Учреждения в кадровую службу Учреждения документов, подтверждающих возникновение права на доплату.

3.3. Размер доплаты составляет 10 процентов от базового должностного оклада.

3.4. Выплата доплаты работникам Учреждения производится ежемесячно.

4. Порядок и условия установления доплаты за общий стаж работы

4.1. Право на доплату за общий стаж работы у работника Учреждения возникает:

а) при наличии общего стажа работы не менее 3 лет в медицинских организациях - для медицинских работников Учреждения;

б) при наличии общего стажа работы не менее 3 лет в системе образования СССР и Российской Федерации - для иных работников Учреждения.

4.2. Подсчет стажа производится кадровой службой Учреждения на основании записей в трудовой книжке.

В случае отсутствия трудовой книжки либо в случае, если в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах работы в подтверждение трудового стажа для подсчета стажа принимаются справки, выписки из приказов, ведомости на выдачу заработной платы, трудовые договоры и иные документы, содержащие сведения о периодах работы, предусмотренные законодательством РФ.

Результаты подсчета стажа оформляются справкой.

4.3. Доплата работнику устанавливается с даты возникновения права на доплату.

4.4. Изменение размера доплаты производится с даты достижения работником Учреждения общего стажа работы, для которого предусмотрен размер надбавки, отличный от ранее установленного работнику.

4.5. Размер доплаты устанавливается в процентах от базового должностного оклада по должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором, в зависимости от величины общего стажа работы и составляет:

а) для медицинских работников Учреждения:

при стаже от 3 до 5 лет - 20 процентов;

при стаже свыше 5 лет - 30 процентов;

б) для иных работников Учреждения:

при стаже от 3 до 5 лет - 5 процентов;

при стаже от 5 до 10 лет - 10 процентов;

при стаже от 10 до 15 лет - 15 процентов;

при стаже свыше 15 лет - 20 процентов.

4.6. Ответственность за своевременное установление и пересмотр стажа работы работников Учреждения для установления и выплаты доплаты несет кадровая служба Учреждения.

4.7. Выплата доплаты работникам Учреждения производится ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплаты стимулирующего характера по результатам труда

5.1. Выплата стимулирующего характера по результатам труда работникам Учреждения производится с учетом объема, качества, эффективности выполняемых работ, использования ими инструментов и методов бережливого производства, на основе критериев оценки результативности их профессиональной деятельности.

5.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности устанавливаются для каждой категории работников Учреждения с учетом занимаемых ими должностей согласно приложению к настоящему Положению.

5.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам Учреждения из средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения производится два раза в год на 1 сентября и 1 января Управляющим советом (далее – Совет), созданным в Учреждении из числа представителей всех категорий работников и представителя первичной профсоюзной организации.

Положение об организации и деятельности Управляющего совета, ее состав утверждаются приказом директора Учреждения.

5.4. Оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения производится по состоянию на 1 сентября и на 1 января в срок до 5 числа месяца, следующего за истекшим периодом по результатам их профессиональной деятельности за предыдущий период.

5.5. Оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения проводится по количественным и качественным признакам.

5.6. Для проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения применяется индивидуальный оценочный лист работника, форма которого утверждается приказом директора Учреждения.

5.7. Оценка результативности профессиональной деятельности проводится:

а) в отношении штатных преподавателей и других педагогических работников – заместителями директора по направлениям деятельности;

б) в отношении заместителей директора, заведующих отделениями Учреждения - директором Учреждения;

в) в отношении работников иных структурных подразделений и служб - руководителями соответствующих структурных подразделений и служб.

5.8. Оценка результативности профессиональной деятельности преподавателей и других педагогических работников Учреждения проводится на основании представленных индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки своей профессиональной деятельности и портфолио подтверждающих документов. Оценка результативности профессиональной деятельности остальных работников Учреждения проводится на основании представленных индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки своей профессиональной деятельности. Индивидуальные оценочные листы и портфолио подтверждающих документов представляются преподавателями и другими педагогическими работниками Учреждения в срок до 2 числа месяца, следующего за истекшим периодом, за период с 1 сентября по 31 декабря документы должны быть предоставлены до 14 января. Остальные работники Учреждения представляют индивидуальные оценочные листы в срок до 2 числа месяца, следующего за истекшим периодом, оценочные листы за период с 1 сентября по 31 декабря должны быть предоставлены до 14 января.

5.9. Лица, указанные в подпункте а) пункта 5.7 настоящего раздела:

а) проводят оценку результативности профессиональной деятельности преподавателей и других педагогических работников Учреждения в течение двух рабочих дней со дня представления работниками индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки и портфолио подтверждающих документов;

б) предоставляют Совету индивидуальные оценочные листы с результатами самооценки и оценки результативности профессиональной деятельности, портфолио подтверждающих документов в течение одного рабочего дня со дня проведения оценки.

5.10. Лица, указанные в подпунктах б) и в) пункта 5.7 настоящего раздела:

а) проводят оценку результативности профессиональной деятельности работников Учреждения в течение двух рабочих дней со дня представления работниками индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки;

б) предоставляют Совету индивидуальные оценочные листы с результатами самооценки и оценки результативности профессиональной деятельности в течение одного рабочего дня со дня проведения оценки.

5.11. Результативность профессиональной деятельности оценивается на основе балльной системы исходя из суммы баллов, полученных по максимально возможному количеству критериев для каждого работника Учреждения.

5.12. Совет в течение одного рабочего дня со дня получения индивидуальных оценочных листов и портфолио подтверждающих документов преподавателей и других

педагогических работников Учреждения, индивидуальных оценочных листов остальных работников Учреждения осуществляет распределение выплат стимулирующего характера работников Учреждения и представляет для утверждения директору Учреждения предложения по итоговым размерам стимулирующих выплат для каждого работника.

Предложения Совета оформляются протоколом.

5.13. Размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда конкретному работнику Учреждения рассчитывается как произведение денежного веса одного балла на общее количество баллов, полученное работником Учреждения по итогам проведения оценки.

Денежный вес (в рублях) одного балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного на период, на общую сумму баллов всех работников.

5.14. Выплата стимулирующего характера по результатам труда производится работникам Учреждения ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

5.15. При условии увеличения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года проводится внеочередное заседание Управляющего совета по распределению стимулирующей части оплаты труда.

Установление условий распределения стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда.

5.16. В случае образовавшейся по итогам полугодия, года неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда допускается дополнительное распределение стимулирующего фонда оплаты труда. Дополнительная сумма стимулирующих выплат работникам на основании заседания Управляющего совета, утверждается приказом директора и начисляется работникам в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда.

6. Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам Учреждения

6.1. Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете расходов на содержание Учреждения на соответствующий финансовый год.

6.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании их личного заявления и подтверждающих документов, с учетом конкретных обстоятельств, явившихся основанием для подачи заявления.

6.3. Право на предоставление материальной помощи у Работников Учреждения возникает в случаях:

а) смерти (гибели) работника, близкого родственника работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п.);

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается одному из его близких родственников.

В целях настоящего Положения под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

б) рождения ребенка у работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о рождении;

в) регистрации брака работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о регистрации брака;

г) утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств или преступления - в размере до 10 000 рублей на основании копий справок соответствующих органов (местного самоуправления, правоохранительных органов, противопожарной службы и других);

д) длительной болезни, необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, дорогостоящих лекарственных средств, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем - в размере до 5 000 рублей на основании медицинского заключения (справки).

Под длительной болезнью понимается нахождение работника на непрерывном лечении не менее 21 календарного дня подряд.

6.4. Материальная помощь работникам Учреждения может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

6.5. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора Учреждения.

6.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления материальной помощи осуществляет председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

6.7. Материальная помощь директору Учреждения выплачивается на основании личного заявления в размере трех базовых должностных окладов за счет средств от приносящей доход деятельности при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск.

При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск менее чем на 14 календарных дней материальная помощь выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности в размере одного базового должностного оклада, оставшаяся часть материальной помощи выплачивается при использовании директором части отпуска в текущем году.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вновь назначенному и отработавшему менее шести месяцев в текущем году директору Учреждения при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск материальная помощь выплачивается в размере одного базового должностного оклада за счет средств от приносящей доход деятельности.

7. Порядок и условия поощрения работников Учреждения единовременной премией

7.1. Выплата единовременной премии работникам Учреждения производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете расходов на содержание Учреждения на соответствующий финансовый год.

7.2. Единовременная премия работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании служебной записки заместителя директора по соответствующему направлению или руководителя структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты единовременной премии конкретному работнику или группе работников.

7.3. Единовременная премия может быть выплачена работникам Учреждения:

а) в связи с юбилейными датами (достижение 50, 55, 60, 65, 70-летнего возраста);

б) в случае увольнения в связи с выходом на пенсию;

в) в связи с награждением государственными и ведомственными наградами;

г) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой Учреждения, министерства образования Белгородской области, Губернатора Белгородской области, Главы Администрации Яковлевского городского округа, Министерства просвещения Российской Федерации и др.;

д) в связи с профессиональными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Правительства РФ или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, иного федерального государственного органа;

е) в связи с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации;

ж) в иных случаях (за добросовестное исполнение трудовых обязанностей; исполнение обязанностей за другого сотрудника; выполнение обязанностей и поручений напрямую не относящихся к участку ответственности сотрудника; за экономию и сокращение расходов; достижение высоких показателей в работе и т.д.).

7.4. Единовременная премия выплачивается в размере не более двух должностных окладов.

7.5. Конкретный размер единовременной премии может определяться как в процентах к базовому должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

7.6. Не подлежат премированию работники Учреждения, имеющие дисциплинарное взыскание.

7.7. Выплата единовременной премии носит разовый характер.

Приложение к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ОГАПОУ ЯПК

Наименование персонала, должности	Виды и основания для стимулирующих выплат	Предложение
Преподаватель	1. Разработка новых основных и дополнительных образовательных программ:	**8**
	1.1 Качественная и своевременная разработка учебно-методической документации для новых образовательных программ	1
	1.2 Совершенствование учебно-методической документации действующих программ	1
	1.3 Разработка новых программ: - от 16 до 350 часов - от 351 и более	 1 2
	1.4. Разработка УМК в системе ЭО и ДОТ	3
	2. Представление на заседании Педагогического совета опыта внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий	**2**
	3.Результативность учебной деятельности	**9**
	3.1 Качество промежуточной/ государственной итоговой аттестации:	
	- 50-60%	2
	- 61% и выше	3
	3.2 Качество знаний по результатам ВПР: 80%-100% 60%-79% 50-59% Менее 50%	 3 2 1 0
	3.3 Доля обучающихся ПОО, продемонстрировавших качество знаний в ходе сдачи демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) профильного уровня 30% 50% 70% и более	 1 2 3
	4. Результаты участия в научно-методической и научно-исследовательской деятельности:	**3**
	- создание учебных пособий, прошедших рецензирование	3
	5. Обобщение передового педагогического опыта:	**5**
	- региональный уровень (срок действия 5 лет)	5
	- на уровне ПОО (в течение года)	1
	6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня:	
	6.1. Участие в конференциях, семинарах, стажировках, заседаниях РУМО и т.д.*	**13**
	- всероссийский уровень	
	очно	5
	заочно	1
	- региональный уровень	
	очно	4
	заочно	1
	- на уровне ПОО	

	очно	2
	6.2. Участие/результаты в конкурсах профессионального мастерства педагогов (за исключением интернет-конкурсов, проводимых коммерческими организациями)*	**20**
	- всероссийский уровень очно заочно	 3/6 1/4
	- региональный уровень очно заочно	 2/5 1/3
	- на уровне ПОО	1/2
	6.3. Организация и проведение мастер-классов:*	**10**
	- всероссийский уровень	4
	- региональный уровень	3
	- муниципальный уровень	2
	- на уровне ПОО	1
	6.4. Проведение открытых учебных занятий:*	**5**
	- региональный уровень	3
	- на уровне ПОО	2
	6.5. Участие в работе общественно педагогических сообществ, творческих и рабочих групп, инновационных и экспериментальных площадок* - всероссийский уровень - региональный уровень	**7** 4 3
	6.6. Участие в проектной деятельности:* - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	**9** 5 3 1
	6.7. Участие педагога в экспертных сообществах (за каждое участие):* - участие в качестве эксперта ДЭ (в течение года); - участие в качестве эксперта «Профессионалы», Абилимпикс, регионального этапа Всероссийской олимпиады профессионального мастерства (в течение года); - участие в качестве члена жюри, члена творческой группы (в течение года)	**11** 4 5 2
	7. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности ПОО:	**6**
	- 1 публикация	2
	- 2-3 публикаций	4
	- 4 и более публикаций	6
	8. Достижения обучающихся:	
	8.1. Победы и участие в предметных и научно-исследовательских конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня (за исключением интернет-конкурсов, проводимых коммерческими организациями)*	**31**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	8
	участник	4
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	4
	участник	2
	- региональный уровень:	
	победитель	7
	участник	3
	- на уровне ПОО:	
	призер	1
	победитель	2

	8.2. Победы и участие в творческих, профориентационных конкурсах и спортивных соревнованиях различного уровня*	**33**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	8
	участник	4
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	5
	участник	3
	- региональный уровень:	
	победитель	7
	участник	4
	- на уровне ПОО	
	победитель	2
	8.3. Победы и призовые места в чемпионатах «Профессионалы», Абилимпикс* - национальный уровень - региональный уровень - уровень ПОО	**21** 12 8 1
	9. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	**3**
	10. Подготовка и проведение воспитательных и внеучебных мероприятий по преподаваемой УД//МДК/ПМ с обучающимися*:	**9**
	- всероссийский уровень (очно)	3
	- всероссийский уровень (заочно)	2
	- региональный уровень	3
	- на уровне ПОО	1
	11. Руководство творческими и научно-исследовательскими группами, предметными кружками, спортивными секциями	**2**
	12. Организация деятельности по профессиональной ориентации*:	**3**
	- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	2
	- участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	1
	13. Выполнение обязанностей наставника над молодыми преподавателями ПОО	**2**
	14. Качественное выполнение разовых срочных поручений председателя предметной (цикловой) комиссий и административных работников ПОО:	**5**
	- 2 поручения	1
	- 3-4 поручения	2
	- 5-6 поручений	3
	- 7-8 поручений	4
	- 9 и более	5
	15.Наличие поощрения от руководства ПОО, по приказу директора (за каждое) (почетная грамота, благодарность учитывается за один календарный год)	**2**
	16.Участие в различных комиссиях ПОО	**1**
	17. Выполнение нормативов комплекса ГТО: - наличие значка ГТО - участие в сдаче нормативов комплекса ГТО;	**3** 3 1

	18.Своевременное заполнение электронного журнала в системе 1С:Колледж.ПРОФ (тематическое планирование, домашнее задание, посещаемость) 100% 80-99% 60-79%	**5** 5 3 1
	19.Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	**2**
	ИТОГО баллов:	**230**
*По критериям 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 8.1, 8.2, 8.3, 10, 12 при наличии более одного показателя (мероприятия преподавателей, участие и победы студентов в мероприятиях) за оцениваемый период баллы суммируются, не превышая при этом максимальный балл по оцениваемому критерию.		

Педагогический персонал		
Педагог дополнительного образования	1. Качественная разработка и реализация дополнительных образовательных программ в соответствии с утвержденным планом работы	**5**
	2. Использование программы с применением инновационных методов преподавания	**5**
	3. Сохранность контингента студентов кружка, секции, студии, клубного и др. объединения	**10**
	- контингент увеличился от 10 до 20 %	4
	- контингент увеличился от 21 до 40 %	8
	- контингент увеличился от 41 % и выше	10
	4. Результаты и участие коллектива в подготовке и проведении мероприятий различного уровня:	**25**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	7
	участник	3
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	2
	участник	1
	- региональный уровень:	
	победитель	7
	участник	4
	- на уровне образовательного учреждения:	
	победитель	1
	5. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	**15**
	6. Наличие публикаций по профилю деятельности:	**6**
	- за 1 публикацию	2
	- 2-3 публикации	4
	- 4 и более публикаций	6
	7. Качественное выполнение утвержденного плана	**5**
	8. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	9. Регистрация в системе «Навигатор дополнительного образования» - не менее 100% несовершеннолетних обучающихся по программам дополнительного образования	**6**
	10. Своевременное размещение образовательных программ, заполнение всех разделов, отслеживание заявок от	**4**

	обучающихся в системе «Навигатор дополнительного образования»	
	11. Выполнение нормативов комплекса ГТО:	**5**
	- наличие значка ГТО;	5
	- участие в сдаче нормативов комплекса ГТО.	2
	12. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	**5**
	- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	3
	- участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	2
	ИТОГО баллов:	**100**
Педагог-психолог	1. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.)	**20**
	- всероссийский уровень	10
	- региональный уровень	6
	- на уровне образовательного учреждения	4
	2. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	**6**
	- за 1 публикацию	2
	- 2-3 публикации	4
	- 4 и более публикаций	6
	3. Организация и проведение психолого-педагогического тестирования	**15**
	4. Участие в подготовке и проведении классных часов, тренингов, дискуссий с обучающимися	**12**
	5. Организация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся группы риска:	**13**
	- положительная динамика;	8
	- отсутствие правонарушений и преступлений.	5
	6. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся	**15**
	7. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	8. Выполнение нормативов комплекса ГТО:	**5**
	- наличие значка ГТО;	5
	- участие в сдаче нормативов комплекса ГТО.	2
	9. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	**5**
	- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	3
	- участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству.	2
	ИТОГО баллов:	**100**

Социальный педагог	1. Активная работа по социальному сопровождению студентов образовательного учреждения	**10**
	2. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.)	**5**
	3. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	**6**
	4. Проведение мероприятий с социальными партнерами не реже 1 раза в месяц	**10**
	5. Участие в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний	**5**
	6. Организация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся группы риска:	**10**
	- положительная динамика;	5
	- отсутствие правонарушений и преступлений.	5
	7. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	**15**
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	9. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	10. Выполнение нормативов комплекса ГТО:	**5**
	- наличие значка ГТО;	5
	- участие в сдаче нормативов комплекса ГТО;	2
	11. Своевременное заполнение раздела «Социальный учет» в системе 1С:Колледж.ПРОФ (постановка/снятие с учета) -100%	**5**
	12. Сохранность контингента обучающихся группы риска.	**5**
	13. Результативность трудоустройства обучающихся группы риска, сирот, инвалидов и лиц с ОВЗ	**5**
	80-100%	5
	60-79%	3
	50-59%	1
	14. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	**5**
	- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	3
	- участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	2
	ИТОГО баллов:	**100**
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1. Позитивные результаты деятельности: – по снижению количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; – снижению (отсутствию) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	**5**
	2. Наличие достижений студенческого и педагогического коллективов в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных	**5**

	дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	
	3. Эффективность действующей системы студенческого самоуправления	**5**
	4. Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня	**15**
	5. Результативное участие в конференциях, семинарах, форумах и т.д.	**5**
	6. Отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников	**10**
	7. Своевременное и качественное заполнение федеральных/региональных информационных баз: Отсутствие замечаний	**10**
	8. Участие в информационном наполнении интернет-ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО	**5**
	9. Организация деятельности первичного отделения Российского движения детей и молодежи «Движение первых», формирование студенческого актива - вовлеченность студентов не менее 90% - вовлеченность студентов не менее 50-89% - вовлеченность студентов менее 50%	 **30** 20 10
	10. Реализация регионального конкурса «Время 31-х» на уровне профессиональной образовательной организации - заявки, включенные в финал; - заявки, включенные в полуфинал; - проекты на уровне ОО	 **30** 20 10
	11. Реализация Всероссийского конкурса «Большая перемена» на уровне профессиональной образовательной организации - заявки, включенные в финал; - заявки, включенные в полуфинал; - проекты на уровне ОО	 **30** 20 10
	ИТОГО баллов:	**150**
Методист	1. Высокий уровень организации и качество аттестации 100% заявленных педагогических работников	**20**
	2. Организация курсовой подготовки и стажировок 100 % работников образовательного учреждения	**20**
	3. Своевременное и качественное проведение смотров, конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок и др.:	**15**
	-на всероссийском уровне	15
	-на уровне региона	10
	-на уровне образовательного учреждения	5
	4. Качественная организация выпуска учебно-методических пособий педагогов образовательного учреждения	**15**
	5. Обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива, результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д.	**20**
	- на всероссийском уровне	20
	- на уровне региона	15
	- на уровне ПОО	10
	6. Своевременная и качественная разработка методических, информационных материалов, планирование методического обеспечения: методическая продукция, методические пособия, дидактические материалы.	**10**
	7. Организация и проведение круглых столов, мастер-классов, учебно-методических семинаров, открытых учебных занятий, конкурсов профессионального мастерства для педагогов образовательного учреждения	**10**

	8. Развитие профессиональной компетентности:	**10**
	- изданные публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
	- публикации методических рекомендаций	5
	9. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	**15**
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**16**
	11. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	12. Участие в работе экспериментальных площадок, внедрение инновационных образовательных технологий.	**10**
	13. Победы и призеры конкурсов профессионального мастерства среди педагогов (Мастер года и т.д.)	**20**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	20
	- региональный уровень:	15
	- уровень ПОО	10
	14. Своевременное заполнение разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Методическая работа» и «Методические комиссии» (обновление списочного состава ЦМК, планы работы ЦМК, протоколы заседаний ЦМК) 100%	**10**
	ИТОГО баллов:	**200**
Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	1. Организация и проведение мероприятий по ГО в соответствии с планом работы не реже 1 раза в месяц	**20**
	2. Организация и постановка на воинский учет 100% обучающихся	**20**
	3. Своевременная и качественная разработка методических материалов по ОБЖ и БЖ	**20**
	4. Развитие профессиональной компетентности:	**10**
	- публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
	- публикации методических рекомендаций	5
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей и студентов	**15**
	6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов ПОО, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.):	**35**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	8
	участник	4
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	5
	участник	3
	- региональный уровень:	
	победитель	8
	участник	5

	- на уровне ПОО:	
	победитель	2
	участник	1
	7. Организация и качественное проведение летних военно-патриотических сборов 100% обучающихся 2 курса	**30**
	8. Своевременная и качественная организация учебно-тренировочных мероприятий по эвакуации	**20**
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**15**
	10. Организация и руководство деятельностью отрядов Юнармии, добровольческих отрядов содействия правопорядку и безопасности жизнедеятельности	**5**
	11. Своевременное внесение в раздел 1С:Колледж.ПРОФ «Студенты» информации о воинском учете (рабочий стол по воинскому учету, обновление состава военнослужащих и списка военкоматов) 100%	**10**
	ИТОГО баллов:	**200**
Руководитель физического воспитания	1. Отсутствие или снижение количества пропусков уроков по болезни (простудные заболевания, ОРВИ) у студентов	**12**
	2. Выполнение контрольных нормативов по уровню физической подготовки, восстановление здоровья студентов	**20**
	3. Проведение дней здоровья и оздоровительных мероприятий различного уровня	**20**
	- проведение 4 и более мероприятий	20
	- проведение 2-3 мероприятий	15
	- 1 мероприятие	7
	4. Стабильность или положительная динамика в сторону увеличения количества студентов, посещающих спортивные секции	**5**
	- контингент увеличился от 10 до 20 %	3
	- контингент увеличился от 21 до 40 %	4
	- контингент увеличился от 41 % и выше	5
	5. Результаты и участие студентов в спартакиадах районного и регионального уровня *	**34**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	8
	участник	4
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	5
	участник	3
	- региональный уровень:	
	победитель	8
	участник	5
	- на уровне образовательного учреждения (за каждую победу)	1
	6. Развитие профессиональной компетентности:	**8**
	- публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения (изданные публикации)	3
	- публикации методических рекомендаций	5

	7. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.)	**6**
	- всероссийский уровень	3
	- региональный уровень	2
	- на уровне образовательного учреждения	1
	8. Отсутствие зафиксированных травм и повреждений студентов во время образовательного процесса	**20**
	9. Увеличение доли обучающихся (%), принимающих участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях всех уровней	**4**
	- увеличилось на 20%	2
	- увеличилось на 40%	3
	- увеличилось на 60%	4
	10. Положительная динамика результатов мониторинга уровня физического развития студентов	**12**
	11. Отсутствие жалоб и обращений родителей и студентов	**10**
	12. Доля обучающихся и сотрудников, выполнивших нормативы комплекса ГТО, от количества допущенных по состоянию здоровья к выполнению нормативов: - 100%	**10** 10
	- 90-80%	5
	13. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	14. Организация и руководство спортивным клубом ПОО	**20**
	15. Своевременное внесение в раздел 1С:Колледж ПРОФ «Студенты» информации о допуске ГТО 100%	**5**
	16. 100% несовершеннолетних обучены плаванию	**5**
	ИТОГО баллов:	**200**
***** По критерию 5 при наличии более одного показателя за оцениваемый период баллы суммируются, не превышая при этом максимальный балл по оцениваемому критерию.		
Административный персонал		
Заместитель директора	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации студентов	**10**
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов:	**3**
	- 50-60%	2
	- 61% и выше	3
	3. Управление образовательным процессом: открытие новых специальностей/профессий	**3**
	4. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса. Реализация программ дуального обучения (для заместителя директора по УР и УПР)	**10**

	5. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (методический совет, педагогический совет, научно-методический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	**15**
	6. Сохранение контингента студентов:	**10**
	- 97-100%	10
	- 94-96%	8
	- 90-93%	6
	- менее 90%	3
	7. Доля сотрудников, трудоустроенных по совместительству от числа действующих работников ПОО	**5**
	- 25%	5
	- 20%	3
	- 15%	2
	8. Доля преподавателей и мастеров производственного обучения, имеющих сертификат эксперта с правом проведения регионального чемпионата «Профессионалы», сертификат эксперта-мастера, эксперта Абилимпикс, от общего количества преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения ПОО: - не менее 30%	**5**
	9. Позитивные результаты деятельности по снижению количества студентов, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков студентами занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	**5**
	10. Конкурентоспособность образовательного учреждения:	**20**
	- 100% выполнение контрольных цифр приема	5
	- наличие достижений студенческого и педагогического коллективов в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	5
	- отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	10
	11. Уровень воспитанности студентов, их самоуправление:	**20**
	-эффективность действующей системы студенческого самоуправления	5
	-достижения студентов в мероприятиях различного уровня	15
	12. Организация работы с педагогическим коллективом:	**15**
	-внедрение инновационных образовательных технологий, обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива,	5
	-результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д.	5
	-информатизация образовательного процесса, совершенствование организационной структуры управления, организация содержательного наполнения сайта образовательного учреждения	5
	13. Морально-психологический климат в коллективе	**15**
	- отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников	10

	- приток и закрепление молодых квалифицированных специалистов	5
	14. Доля обучающихся, охваченных дополнительным образованием:	**10**
	- 80-100%	10
	- 60-79%	7
	- 40-59%	4
	- менее 40%	2
	15. Эффективность работы службы по трудоустройству выпускников: показатель трудоустройства выпускников в соответствии с показателями программы развития	**5**
	16. Доля обучающихся ПОО (все формы обучения), прошедших демонстрационный экзамен профильного уровня (далее - ДЭ) от общего количества обучающихся, сдававших демонстрационный экзамен (все формы обучения) базового и профильного уровня, %: 25% и выше	**5**
	17. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности ПОО	**5**
	18. Своевременное и качественное заполнение федеральных/региональных информационных баз: - отсутствие замечаний	**10**
	19. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО	**4**
	20. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	21. Доходы от организации программ ДПО и ПО (в общем объеме внебюджетных доходов)	**5**
	22. Результативность организации профориентационной работы в ПОО:	**5**
	- Победители и призеры в конкурсах по профориентации	2
	- Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов	3
	23. Своевременное заполнение контента разделов в 1С:Колледж.ПРОФ по направлению деятельности 100%	**5**
	24. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	**5**
	25. Организация работы обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (% ИУП от общего количества обучающихся)	**5**
	10%	1
	20%	3
	30%	5
	26. Организация работы по целевому обучению	**5**

	- не менее 10 % заключенных договоров от общего количества обучающихся	2
	- 20%	3
	- 30%	5
	27. Победы и призеры конкурсов профессионального мастерства среди педагогов (Мастер года и т.д.)	**16**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	8
	- региональный уровень:	6
	- уровень ПОО	2
	28. Победы и призеры чемпионатов, олимпиад, конкурсов среди обучающихся	**20**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	10
	- региональный уровень:	8
	- уровень ПОО	2
	ИТОГО баллов:	**250**
Заведующий отделением	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации студентов	**5**
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов:	**3**
	-50,60%	2
	- 60% и выше	3
	3. Посещаемость занятий студентами: не менее 90%	**5**
	4. Результативность организации профориентационной работы в ПОО:	**5**
	- Победители и призеры в конкурсах по профориентации;	2
	-Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов)	3
	5. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса	**5**
	6. Сохранение контингента студентов	**10**
	- 97-100%	10
	- 94-96%	8
	- 90-93%	6
	- менее 90%	2
	7. Позитивные результаты деятельности по снижению количества студентов, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков студентами занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	**5**
	8. Конкурентоспособность образовательного учреждения:	**25**
	- выполнение контрольных цифр приема	5
	- наличие достижений студенческого коллектива в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	10
	- отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	10
	9. Уровень воспитанности студентов, их самоуправление:	**15**

	-эффективность действующей системы студенческого самоуправления	5
	-достижения студентов в мероприятиях различного уровня	5
	- доля обучающихся очной формы обучения ПОО в возрасте от 14 до 22 лет, посетивших одно и более культурных мероприятий с использованием «Пушкинской карты» 100%	*5*
	90%	4
	80%	3
	10. Отсутствие жалоб и обращений родителей, студентов и сотрудников	**5**
	11. Доля обучающихся, охваченных дополнительным образованием:	**10**
	80-100%	10
	60-79%	**7**
	40-59%	4
	12. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	**5**
	- за 1 публикацию	2
	- 2-3 публикации	4
	- 4 и более публикаций	5
	13. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	14. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО	**5**
	15. Эффективность работы службы по трудоустройству: - показатель трудоустройства обучающихся во внеурочное время	**10**
	80-100%	10
	60-79%	8
	40-59%	6
	менее 40%	3
	16. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	17. Доходы от организации программ ДПО и ПО (в общем объеме внебюджетных доходов)	**5**
	18. Своевременное заполнение раздела в 1С:Колледж ПРОФ «Отделения» 100%	**5**
	19. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	**5**
	20. Организация работы обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (% ИУП от общего количества обучающихся)	**5**
	10%	1
	20%	3
	30%	5

	21. Показатель трудоустройства обучающихся выпускников курсов в рамках дуального обучения	**3**
	15%	1
	25%	2
	50%	3
	ИТОГО баллов:	**150**
Заведующий библиотекой	1. Оказание методической помощи сотрудникам образовательного учреждения в подготовке мероприятий различного уровня	**5**
	2. Организация работы по развитию социального партнерства на договорной основе с целью повышения эффективности деятельности образовательного учреждения – не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в месяц	**10**
	– не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в квартал	5
	3. Высокая читательская активность студентов (90 и более %)	**10**
	-70-90%	7
	- 50-70%	5
	- ниже 50%	0
	4. Своевременность и качество оформления тематических выставок	**10**
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей, студентов и педагогических работников	**5**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных	3
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных частично	2
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	6. Своевременность обновления библиотечного фонда	**5**
	7. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки: - создание и обеспечение работы электронной базы данных библиотечного фонда	**10**
	- создана и частично работает	5
	- не создана	0
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	9. Осуществление взаимодействия с председателями ЦМК, своевременный сбор заявок на учебную литературу в соответствии с требованиями ФГОС	**5**
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями.	**5**
	11. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**10**
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	7
	- член команды проекта.	5
	12. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа колледжа не реже 1 раза в неделю	**5**
	13. Результативное участие в профессиональных конкурсах, выставках, Интернет-проектах.	**15**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	6

	участник	4
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	3
	участник	2
	- региональный уровень:	
	победитель	4
	участник	2
	- на уровне ПОО: победитель (за каждую победу)	2
	ИТОГО баллов:	**100**
Заведующий столовой	1. Контроль качества приготовления основной продукции, входящей в меню для персонала и студентов, строгого соблюдения технологического процесса, согласно установленным рецептам	**15**
	- с замечаниями, исправленными	10
	- с замечаниями	5
	2. Регулярность и разнообразие составляемого меню	**15**
	- с незначительной задержкой по срокам	10
	- не обновляется	0
	3. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	**20**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	15
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями, исправленными	3
	- с замечаниями	0
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	5
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	3
	- с замечаниями	0
	5. Качество и своевременность ведения документации	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями, исправленными	3
	- с замечаниями	0
	6. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	5
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	3
	- с замечаниями, исправленными	1
	- с замечаниями	0
	7. Экономное расходование энергоресурсов	**10**
	- умеренное	5
	- рациональное	3
	- нерациональное	0
	8. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций, учредителя по профилю деятельности.	**5**
	ИТОГО баллов:	**100**

Заведующий складом	1.Своевременное проведение мероприятий по сохранности материальных ценностей	**10**
	- частичное проведение мероприятий	5
	- не проводились	0
	2. Отсутствие отклонений при проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей	**10**
	- с незначительными отклонениями, исправленными в срок	5
	- с незначительными отклонениями, исправленными частично	3
	- с замечаниями	0
	3. Соблюдение пожарной безопасности	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	0
	4. Соблюдение техники безопасности	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	0
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**5**
	6. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**50**
Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)	1. Обеспечение выполнений требований пожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда:	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	10
	- с замечаниями	5
	- только пожарной безопасности	3
	- только электробезопасности	3
	- невыполнение	0
	2. Организация и контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций). Отсутствие замечаний сотрудников колледжа и дежурного администратора.	**15**
	- с незначительными замечаниями	10
	- с замечаниями	5
	3. Своевременное заключение договоров с коммунальными службами и иных хозяйственных договоров	**15**
	- с незначительными замечаниями	10
	- с замечаниями	5
	4. Качественная подготовка здания к отопительному сезону	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- с замечаниями	5
	5. Наличие акта готовности образовательного учреждения к новому учебному году без замечаний со стороны комиссии	**15**
	- с незначительными замечаниями	10
	- с замечаниями	5
	6. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Охрана труда», «Материальная база» и «АХО» (инструктажи, обучения по	**10**

	охране труда, заявки на работу) 100%	
	- с незначительными замечаниями	5
	- с замечаниями	3
	7. Организация работы по безопасности образовательного учреждения. Проведение ежедневного контроля соблюдения требований антитеррористической безопасности.	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- незначительные замечания, исправленные частично	5
	- с замечаниями	3
	8. Отсутствие предписаний и замечаний со стороны проверяющих организаций	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	10
	- незначительные замечания, исправленные частично	5
	- с замечаниями	3
	9. Эффективное расходование тепло и энергоресурсов	**15**
	- стабильное	10
	- не эффективное	0
	10. Своевременность и обоснованность списания оборудования	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	7
	- незначительные замечания, исправленные частично	5
	- с замечаниями	0
	11. Наличие экономии натурального потребления коммунальных услуг в сравнении с аналогичным периодом прошлого года (не менее 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года)	**10**
	- менее 3%	5
	- отсутствие экономии	0
	12. Организация работы по благоустройству и озеленению территории колледжа.	**10**
	- с замечаниями	5
	- не ведется	0
	13. Проведение учений по гражданской обороне с сотрудниками колледжа - не реже 1 раза в месяц	**10**
	- не реже 1 раза в квартал	5
	14. Участие в проектной деятельности:	
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**15**
	- инициатор и руководитель проекта на уровне образовательного учреждения;	10
	- член команды проекта.	5
	15. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов.	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	7
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями	0
	16. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**200**

Начальник планово – экономического отдела	1. Своевременное и качественное составление плана и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности	**20**
	- незначительные замечания и недостатки, исправленные	15
	- незначительные замечания, исправленные частично	10
	2. Исполнение расходной части по субсидии на выполнение государственного задания, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности, субсидии на иные цели, недопущения отклонения фактического исполнения плана ФХД от плановых показателей за отчетный период более - 20 процентов	**30**
	- 25 процентов	20
	- 30 процентов	10
	3.Исполнение кассового плана по доходам. Отклонение от плановых показателей за отчетный период не более 10%.	**10**
	4. Своевременное размещение информации в рамках своей компетенции на сайте bus.gov.ru и официальном сайте учреждения	**20**
	-незначительные замечания и недостатки, исправленные	15
	-незначительные замечания, исправленные частично	10
	5. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджета, локально-нормативной и финансово-экономической документации, экономических расчетов	**30**
	- с незначительными замечаниями	20
	- с замечаниями	10
	6. Своевременная и качественная подготовка и предоставление достоверной отчетности и информации	**20**
	-выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	15
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	7. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций, учредителя по профилю деятельности	**20**
	-с незначительными замечаниями, исправленными	15
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными	5
	-с замечаниями	0
	8. Отсутствие жалоб и обращений родителей и сотрудников образовательной организации	**10**
	- одно незначительное замечание, исправленное	7
	- более одного незначительного замечания	5
	- более трех незначительных замечаний	0
	9. Доля затрат на развитие материально-технической базы ПОО (приобретение основных средств, оборудования, проведения ремонта, содержания имущества и коммунальных платежей), в общей сумме внебюджетных расходов (прошедшем календарном году): - не менее 30%	**20**
	- не менее 20%	15
	- не менее 10%	10
	10. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**15**

	- инициатор и руководитель проекта на уровне учреждения;	10
	- член команды проекта.	5
	11. Отсутствие начисленных пени за отчетный период. Осуществление контроля за отсутствием задолженности по налогам и сборам.	**5**
	ИТОГО баллов:	**200**
Начальник отдела **Руководитель структурного подразделения**	1. Своевременное и качественное оформление документации структурного подразделения (отдела)	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	25
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	20
	- с замечаниями, исправленными	15
	- с замечаниями	10
	2. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	**25**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	20
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	15
	- с замечаниями, исправленными	10
	- с замечаниями	5
	3. Ведение электронного документооборота	**20**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	15
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными	5
	- с замечаниями	3
	4. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников образовательного учреждения, родителей и студентов	**20**
	- одно незначительное замечание, исправленное	15
	- более одного незначительного замечания	10
	- более трех незначительных замечаний	0
	5. Качественная организация работы структурного подразделения (отдела)	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	25
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	20
	- с замечаниями, исправленными	15
	- с замечаниями	10
	6. Учет использования информационных ресурсов	**20**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями	0
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**150**
Заведующий учебной частью	1. Контроль за соблюдением учебной нагрузки преподавателей не реже 1 раза в неделю	**20**
	2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**15**
	3.Качественное ведение электронного документооборота, внедрение и использование автоматизированных систем управления и специализированного программного обеспечения; организация учета использования	**30**

	информационных ресурсов	
	4. Контроль ведения кураторами личных дел обучающихся не реже 1 раза в квартал	**20**
	5. Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	**15**
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**10**
	7. Качественное и своевременное составление учебного расписания в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями и внесение в него изменений.	**25**
	8. Своевременное предоставление отчетности и иной информации по запросам	**26**
	9. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С:Колледж ПРОФ «Электронный журнал», «Расписание» и «Учебная часть» 100%	**20**
	10. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**9** 5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта	1
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**10**
	ИТОГО баллов:	**200**
Учебно-вспомогательный персонал		
Специалист по охране труда	1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства по охране труда	**10**
	- с незначительными замечаниями	5
	- с замечаниями	3
	2. Своевременное и качественное проведение специальной оценки условий труда	**10**
	3. Наличие, своевременная разработка и утверждение актуальных инструкций, планов и локальных актов	**10**
	- с незначительными замечаниями	5
	- с замечаниями	3
	4. Отсутствие (снижение) случаев производственного травматизма	**10**
	5. Своевременное проведение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности, террористической безопасности	**10**
	6. Свеоевременность предоставления документов, информации и отчетов	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	10
	- с замечаниями, неисправленными в срок	5
	- с замечаниями	3
	7. Качественное и своевременное проведение проверок готовности Колледжа к чрезвычайным ситуациям	**10**
	8.Отсутствие замечаний, предписаний со стороны проверяющих органов, контрольно-надзорных структур	**10**

	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	7
	- с замечаниями, неисправленными в срок	5
	- с замечаниями	3
	7. Отсутствие жалоб и обращений родителей, студентов и сотрудников на условия пожарной , электробезопасности и охраны труда	**10**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных	5
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных частично	3
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	8. Качественное и оперативное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**100**
Экономист	1. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджета, экономических расчетов.	**15**
	-с замечаниями, исправленными	10
	- с замечаниями	5
	2. Своевременное размещение информации в рамках своей компетенции на сайте bus.gov.ru, официальном сайте ПОО, иных информационных ресурсах в соответствии с законодательством РФ, Белгородской области, приказами учредителя. Отсутствие нарушений сроков размещения	**15**
	- замечаниями и недостатками, исправленными	10
	- с замечаниями, исправленными частично	5
	3. Качественная подготовка плана ФХД и расчетов (обоснований) к нему. Своевременное внесение изменений в план ФХД.	**15**
	- с замечаниями и недостатками, исправленными	10
	- с замечаниями	5
	4.Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за не превышением плановых назначений. Исполнение кассового плана - не менее 90%	**15**
	- не менее 80%	10
	- не менее 70%	5
	5. Своевременное и качественное выполнение работы по различным участкам учета	**15**
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	10
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	5
	6. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	7. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и студентов	**15**
	- одно незначительное замечание, исправленное	10
	- более одного незначительного замечания	5
	- более трех незначительных замечаний	0
	8. Отсутствие нарушений сроков и правильности оформления документов и реестров, предоставляемых на оплату в ОГКУ «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и	**15**

	отчетности».	
	- с замечаниями, исправленными	10
	-с замечаниями, исправленными частично	5
	9. Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств за оказанные услуги, арендных платежей. Отсутствие несвоевременных платежей.	**15**
	- поступление денежных средств с несоблюдением сроков оплаты	10
	- не поступление денежных средств	0
	10. Исполнение кассового плана по доходам. Отклонение от плановых показателей за отчетный период - не более 10%	**10**
	- не более 20%	5
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**150**
Экономист (по закупкам)	1.Своевременная подготовка и согласование документации на проведение электронных аукционов, котировок, конкурсов.	**20**
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	15
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	2.Своевременная разработка и внесение изменений в план закупок и размещение его в единой информационной системе в сфере закупок. 100% исполнение плана закупок.	**20**
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	15
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	3. Своевременное размещение отчетов, информации об исполнении договоров в информационных системах в соответствии с законодательством о закупочной деятельности РФ.	**20**
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	15
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	4.Своевременная подготовка, согласование и обоснование договоров, заключенных с единственным поставщиком. Постоянный мониторинг объема закупок у единственного поставщика. Не превышение лимитов.	**30**
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	20
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	5. Постоянный мониторинг объема закупок у субъектов малого предпринимательства (СМП). Осуществление годового объема закупок у СМП в соответствии с действующим законодательством.	**15**
	6. Своевременное внесение изменений в Положение о закупках, иные локальные акты Колледжа, используемые работником в своей работе.	**20**
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	15
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	7.Отсутствие замечаний контролирующих органов в сфере закупок.	**20**

	- незначительные замечания, исправленные	15
	- незначительные замечания, исправленные частично	10
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**150**
Инженер-электроник (программист)	1. Установка и своевременное обновление ПО, в том числе Федеральных/региональных информационных электронных платформ	**10**
	- частично	5
	- не установлено	0
	2. Своевременное обновление содержания сайта, видеохостингов и групп ПОО в социальных сетях	**10**
	- с незначительными замечаниями	5
	- с замечаниями	3
	3. Поддержка локальной сети	**10**
	- с незначительными замечаниями	5
	- с замечаниями	3
	4. Своевременное и качественное обслуживание сервера и серверного оборудования	**10**
	- с незначительными замечаниями	5
	- с замечаниями	3
	5. Отсутствие обоснованных жалоб на состояние компьютерной техники работников колледжа	**10**
	6. Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники	**10**
	7. Проведение консультационной работы с преподавателями по работе с программным обеспечением.	**5**
	8. Выполнение периодических технических работ на сайте, обеспечение бесперебойного его функционирования.	**10**
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	10. Своевременное и качественное обслуживание и поддержка платформ для дистанционного и электронного обучения	**10**
	11. Обеспечение бесперебойной работы зоны Wi-Fi	**10**
	ИТОГО баллов:	**100**
Юрисконсульт	1. Эффективное представление интересов образовательного учреждения в суде, в государственных и общественных организациях, обеспечение защиты его интересов при рассмотрении правовых вопросов	**10**
	2. Разработка проектов Устава, локальных актов, распорядительных документов колледжа в соответствии с действующей нормативно-правовой базой.	**5**
	3. Своевременное внесение изменений в локальные акты колледжа в связи с изменением действующего законодательства	**5**
	4. Юридическое сопровождение на этапе подготовки документов для осуществления конкурентных закупок. Соблюдение требований законодательства по осуществлению конкурентных закупок	**5**
	5. Ведение претензионной работы	**5**
	6. Справки и консультации работникам по юридическим	**5**

	вопросам	
	7. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**5**
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**50**
Библиотекарь	1. Оказание методической помощи сотрудникам колледжа в подготовке мероприятий различного уровня	**5**
	2. Организация работы по развитию социального партнерства на договорной основе с целью повышения эффективности деятельности ПОО - не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в месяц	**5**
	- не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в квартал	3
	3. Высокая читательская активность студентов (90 и более %)	**5**
	- 81-100%	3
	- до 80%	2
	- очень низкая – до 20%	0
	4. Своевременность и качество оформления тематических выставок	**5**
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей, обучающихся и педагогических работников	**5**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных	3
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	6. Своевременность обновления библиотечного фонда	**5**
	7. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки. Создание и обеспечение работы электронной базы данных библиотечного фонда	**5**
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	9. Осуществление взаимодействия с председателями ЦМК, своевременный сбор заявок учебную литературу в соответствии с требованиями ФГОС	**5**
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями.	**5**
	11. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**5**
	- инициатор и руководитель проекта на уровне образовательного учреждения;	3
	- член команды проекта.	2
	12. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа образовательного учреждения не реже 1 раза в неделю	**5**
	13. Результативное участие в профессиональных конкурсах, выставках, Интернет-проектах.	**10**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	**10**
	участник	**5**
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	**7**
	участник	**5**

	- региональный уровень:	
	победитель	**5**
	участник	**3**
	- на уровне ПОО: победитель (за каждую победу)	**3**
	14. Организация регистрации пользователей в электронных библиотеках не менее 100% обучающихся и 100% преподавателей	**5**
	ИТОГО баллов:	**75**
Лаборант	1. Своевременная и качественная подготовка проведения лабораторных работ, практических и теоретических занятий с внедрением инновационных технологий	**10**
	- частично в надлежащем состоянии	5
	- в ненадлежащем состоянии	0
	2. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**10**
	- инициатор и руководитель проекта на уровне образовательного учреждения;	5
	- член команды проекта.	3
	3. Сохранность и поддержание в исправном состоянии оборудования, инструментов, приспособлений	**10**
	4.Своевременное составление заявок и получение необходимого оборудования и материалов	**5**
	- заявка на ремонт, поданная несвоевременно	3
	- нет заявки	0
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, студентов и родителей	**5**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб)	3
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**50**
Архивариус	1.Выполнение утвержденного плана работы	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	3
	- с замечаниями, исправленными в срок	2
	2. Качественное обеспечение отбора, комплектования, использования, принимаемых в архив документов и их сохранность.	**10**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных	5
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных частично	3
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	3. Качественная и своевременная подготовка сводных описей единиц постоянного и временного срока хранения	**5**
	- создана и ведется с замечаниями	3
	- не ведется	0
	4. Своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой	**5**

	5. Своевременное списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	3
	- с замечаниями	0
	6. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	3
	- с замечаниями	0
	7. Соблюдение требований по защите персональных данных	**5**
	8.Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	9. Участие в проектной деятельности:	
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**5**
	- инициатор и руководитель проекта на уровне образовательного учреждения;	3
	- член команды проекта.	2
	ИТОГО баллов:	**50**
Секретарь учебной части (диспетчер)	1. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**20**
	2. Качественное ведение электронного документооборота, внедрение и использование автоматизированных систем управления и специализированного программного обеспечения; организация учета использования информационных ресурсов	**20**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	15
	- с замечаниями, исправленными в срок	10
	- с замечаниями	5
	3. Контроль ведения кураторами личных дел обучающихся не реже 1 раза в квартал	**10**
	4. Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	**10**
	5. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**20**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	6. Своевременное предоставление отчетности и иной информации по запросам.	**10**
	7. Своевременное ведение разделов в 1С:Колледж. ПРОФ «Расписание» и «Учебная часть»	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	20
	- с замечаниями	10
	8. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**20**
	- инициатор и руководитель проекта на уровне образовательного учреждения;	10
	- член команды проекта.	5
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**10**
	ИТОГО баллов:	**150**

Специалист по кадрам	1. Своевременное и качественное составление и предоставление установленной отчетности в ПФР, фонд социального страхования, органы статистики, информации для Центра занятости. Отсутствие штрафов и предписаний.	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	25
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	20
	- с замечаниями, исправленными в срок	10
	- с замечаниями	0
	2. Ведение электронного документооборота. Своевременное и качественное заполнение базы данных 1С Колледжа. Заполнение и предоставление отчетов в электронной форме.	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	20
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями	0
	3. Отсутствие нарушений сроков и правильности оформления документов и реестров, предоставляемых для начисления и выплаты заработной платы в ОГКУ «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности».	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	25
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	0
	4.Принятие результативных мер по укомплектованию штатов. Размещение информации о вакансиях в информационных системах по поиску работы. Эффективное взаимодействие с центром занятости.	**25**
	- частично укомплектован	15
	- не укомплектован	0
	5. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие замечаний со стороны администрации ПОО на несвоевременную подготовку кадровых документов и иной информации в рамках компетенции.	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	20
	- с замечаниями, исправленными в срок	10
	- с замечаниями	0
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций по соблюдению кадрового делопроизводства и трудового законодательства. Отсутствие штрафов и предписаний.	**20**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	7. Соблюдение требований по защите персональных данных. Отсутствие факта разглашения персональной информации.	**10**
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**180**
Медицинская сестра	1.Организация и своевременное проведение флюорографического обследования, проведение профилактики прививок	**10**
	- проведение с незначительным нарушением сроков	5
	- не проведение	0

	2. Своевременность закупок и обновления медикаментов. Контроль за соблюдением сроков списания лекарств.	**10**
	- с незначительной задержкой по срокам	5
	- частично	3
	- частично с задержкой по срокам	0
	3. Контроль за оснащением аптечек в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских	**10**
	- с незначительной задержкой по срокам	5
	- частично	3
	- частично с задержкой по срокам	0
	4. Своевременное проведение обследования (алкотест) водителей автомобилей на допуск к рейсу.	**5**
	5. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и студентов	**10**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных	5
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных частично	3
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	5
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	0
	7. Осуществление контроля за строгим соблюдением санитарно-эпидемиологических норм	**5**
	8. Контроль и своевременная организация медицинского осмотра работников колледжа	**5**
	9. Проведение разъяснительной работы с обучающимися и работниками колледжа по вопросу соблюдения санитарных норм	**5**
	10. Профилактическая работа, направленная на снижение заболеваемости обучающихся	**5**
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	12. Организация и проведение вакцинации среди сотрудников и обучающихся колледжа: 80-100%	**10**
	60-79%	7
	50-59%	5
	13. Своевременное ведение разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Прохождение медицинского контроля», «Виды медицинского контроля»	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	0
	ИТОГО баллов:	**100**
Секретарь руководителя	1.Качество ведения контроля своевременного исполнения документов	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями, исправленными в срок	3
	- с замечаниями	0

	2.Своевременное доведение необходимой информации до работников	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	20
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	0
	3. Своевременное и качественное оформление приказов, писем и других документов в соответствии с требованиями инструкции по ведению делопроизводства	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	20
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	0
	4.Отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательного учреждения, родителей, студентов и иных граждан	**10**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных	5
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных частично	3
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	5. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**10**
	6. Отсутствие просроченных документов в СЭД	**15**
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**15**
	8. Своевременное заполнение разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Канцелярия»	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	3
	ИТОГО баллов:	**150**
Механик	1. Качественное осуществление наладки, настройки, регулировки и опытной проверки оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, контроль за его исправным состоянием	**10**
	2. Отсутствие простоя оборудования	**5**
	3. Обеспечение бесперебойной работы автотранспортной техники и оборудования, своевременное проведение технического обслуживания оборудования	**10**
	4. Своевременность обеспечения деталями и механизмами	**5**
	5. Экономное расходование ГСМ и расходных материалов	**5**
	6. Соблюдение пожарной безопасности, техники безопасности, правил эксплуатации оборудования	**5**
	7. Работа проводимая по профилактике ДТП и нарушений ПДД, отсутствие ДТП, жалоб и замечаний	**5**
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	ИТОГО баллов:	**50**
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
Повар	1. Качественное приготовление основной продукции, входящей в меню для персонала и студентов, строгое соблюдение технологического процесса согласно установленным рецептурам	**20**

	- с незначительными замечаниями, исправленными	15
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными	5
	- с замечаниями	0
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**20**
	- одно незначительное замечание	15
	- до трех незначительных замечаний	10
	- более трех незначительных замечаний	0
	3. Обеспечение сохранности ТМЦ	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями	2
	4. Экономное расходование энергоресурсов	**10**
	- умеренное	5
	- рациональное	3
	- нерациональное	0
	5.Солюдение требований пожарной безопасности	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	1
	- с замечаниями	0
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	ИТОГО баллов:	**75**
Калькулятор	1. Внедрение и овладение новыми программами бухгалтерского учета: - две программы	**20**
	-одна программа	10
	2. Качественная и своевременная подготовка отчетности	**30**
	-незначительные замечания и недостатки, исправленные	20
	-незначительные замечания, исправленные частично	10
	3. Своевременное и качественное выполнение работы по различным участкам учета	**30**
	-выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	20
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	**30**
	-с незначительными замечаниями, исправленными	20
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными	5
	-с замечаниями	3
	5. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и студентов	**30**
	- одно незначительное замечание, исправленное	20
	- более одного незначительного замечания	10
	- более трех незначительных замечаний	2
	6. Соблюдение требований к кассовым операциям по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и правил обеспечивающих их сохранность	**5**

	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**150**
Подсобный рабочий	1. Соблюдение техники безопасности в соответствии с инструкцией	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	5
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	3
	- с замечаниями, исправленными	1
	- с замечаниями не исправленными	0
	2. Качество выполняемых работ	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	7
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями, исправленными	3
	- с замечаниями не исправленными	0
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников и студентов	**5**
	- одно незначительное замечание	3
	- до трех незначительных замечаний	1
	- более трех незначительных замечаний	0
	4. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	**10**
	- частичное проведение	5
	- не проводилось	0
	5. Соблюдение пожарной безопасности	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	1
	- с замечаниями не исправленными	0
	6. Соблюдение санитарных правил.	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	1
	- с замечаниями не исправленными	0
	7.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	**5**
	ИТОГО баллов:	**50**
Водитель автомобиля **Водитель автобуса**	1.Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта и своевременного прохождения техосмотра: - обеспечение плановое	**70**
	- обеспечение плановое с незначительными замечаниями	50
	- обеспечение с замечаниями	25
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**10**
	- наличие замечаний	5
	3. Экономное расходование ГСМ	**10**
	- неэкономное расходование	0
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	**5**
	5. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**100**
Рабочий по комплексному	1. Своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам	**15**

обслуживанию зданий, сооружений и оборудования	- своевременно, с незначительными замечаниями	10
	- качественно, но несвоевременно	5
	- устранение частично	3
	- не устранено	0
	2. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования и механизмов	**15**
	- своевременно, с незначительными замечаниями	10
	- качественно, но несвоевременно	5
	- устранение частичное	3
	- не устранено	0
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**10**
	- одно незначительное замечание	5
	- до трех незначительных замечаний	3
	- более трех незначительных замечаний	0
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов.	**10**
	- с незначительной задержкой от плана	5
	- частичное выполнение	3
	- с замечаниями	0
	5.Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	**10**
	- частичное проведение	5
	- не проводится	0
	6. Соблюдение пожарной безопасности	**5**
	- соблюдение с незначительными замечаниями	3
	- с замечаниями	1
	7. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	**5**
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**75**
Уборщик территории (дворник)	1. Участие в благоустройстве и озеленении территории колледжа	**5**
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, студентов и иных граждан	**5**
	- наличие незначительных замечаний, исправленных	3
	- наличие незначительных замечаний, исправленных частично	2
	- наличие замечаний	0
	3. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	**5**
	4. Быстрое и качественное устранение последствий погодных явлений	**5**
	5. Высокая исполнительская дисциплина	**5**
	6. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**30**
Уборщик служебных помещений	1. Ежеквартальное проведение генеральных уборок, мытье окон	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- наличие незначительных замечаний, исправленных частично	2
	- с замечаниями	0

	2. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной площади. Отсутствие фактов потери и порчи инвентаря.	**2**
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся по санитарному состоянию убираемой площади, туалетных комнат.	**3**
	- наличие незначительных замечаний, исправленных частично	2
	- наличие замечаний	0
	4.Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	**2**
	- невыполнение	0
	5. Соблюдение пожарной безопасности	**3**
	- с замечаниями	1
	6. Участие в текущем ремонте ПОО.	**3**
	7. Уборка особо загрязненных помещений, участков (после ремонта, отделочных или малярных работ), перед ремонтами	**3**
	8. Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНов, отсутствие замечаний	**3**
	9. Корректное (вежливое) отношение к сотрудникам, обучающимся и иным гражданам	**2**
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**2**
	11. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	**2**
	ИТОГО баллов:	**30**
Гардеробщик	1. Соблюдение чистоты и порядка в помещении гардеробной	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	2
	- с замечаниями	0
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, студентов и иных граждан	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	2
	- с замечаниями	0
	3. Корректное (вежливое) отношение к сотрудникам, родителям, студентам и иным гражданам	**5**
	- не корректное отношение	0
	4. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности	**3**
	5.Отсутствие случаев пропажи вещей	**5**
	6.Систематический осмотр гардероба на наличие посторонних вещей, предметов.	**5**
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**2**
	ИТОГО баллов:	**30**
Вахтер	1.Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией	**3**
	- с незначительными замечаниями	2
	- с замечаниями	1
	2.Отсутствие порчи (потери) имущества образовательного учреждения во время дежурства	**5**

	- наличие	0
	3. Соблюдение пропускного режима: выяснение цели прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данными лицами ПОО и (при необходимости) уведомления руководства	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с замечаниями	1
	4. Соблюдение порядка дежурства, приёмки и сдачи смены, ключей	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с замечаниями	1
	5. Обеспечение необходимого санитарного режима на вахте	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с замечаниями	1
	6.Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, студентов и иных граждан	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	1
	- с замечаниями	0
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**2**
	ИТОГО баллов:	**30**
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе образовательного учреждения, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	5
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	3
	- с замечаниями, исправленными	1
	- с замечаниями не исправленными	0
	2. Своевременность и качество устранение повреждений и неисправностей по заявкам	**10**
	- своевременно, с незначительными замечаниями	5
	- качественно, но не своевременно	3
	- устранение частичное	1
	- не устранено	0
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**5**
	- одно незначительное замечание	3
	- до трех незначительных замечаний	1
	- более трех незначительных замечаний	0
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов.	**10**
	- с незначительным отставанием от плана	5
	- частичное выполнение	3
	- с замечаниями	1
	- с незначительным отставанием от плана	0
	5. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	**5**
	- частичное проведение	3
	- не проводится	0
	6. Соблюдение пожарной безопасности и техники безопасности	**5**
	- соблюдение с незначительными замечаниями	3

	- с замечаниями	0
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**50**
Слесарь **Слесарь - сантехник**	1. Соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с инструкцией	**10**
	- своевременно, с незначительными замечаниями	5
	- качественно, но не своевременно	3
	- устранение частичное	1
	- не устранено	0
	2. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого оборудования и механизмов	**10**
	- своевременно, с незначительными замечаниями	5
	- качественно, но несвоевременно	3
	- устранение частичное	1
	- не устранено	0
	3.Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**10**
	- одно незначительное замечание	5
	- до трех незначительных замечаний	3
	- более трех незначительных замечаний	0
	4.Выполнение планово-предупредительных ремонтов.	**5**
	5. Быстрое и качественное устранение последствий аварийных ситуаций	**5**
	6.Своевременное проведение работы по подготовке объектов к отопительному сезону	**5**
	7.Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	**3**
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**2**
	ИТОГО баллов:	**50**