Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Пермский нефтяной колледж»
(ГБПОУ «ПНК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПНК»
_____М.Ю. Кудинов
Приказ № 567-О
«13» октября 2026 г.

Одобрено Педагогическим советом ГБПОУ «ПНК»
протокол № 7
от 18 мая 2026 г.

Согласовано Советом
ГБПОУ «ПНК»
протокол № 3
от «08» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Пермский нефтяной колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;
- законом Пермского края от 3 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края»;
- законом Пермского края от 23 декабря 2010 г. № 729-ПК «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц, которым присуждена учёная степень кандидата наук, доктора наук, работающих в образовательных учреждениях Пермского края»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

- постановлением Правительства Пермского края от 1 апреля 2014 г. № 214-п «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования»;

- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующими оплату труда работников, уставом Колледжа и локальными нормативными актами Колледжа.

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

1.4. Положение является локальным нормативным актом Колледжа, одобрено Педагогическим советом Колледжа, согласовано Советом Колледжа, утверждено приказом директора Колледжа.

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

1.6. Заработная плата работников Колледжа, устанавливаемая в соответствии с Положением, не может быть ниже заработной платы, установленной законодательством Российской Федерации.

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

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

1.9. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

1.10. Регламент работы и полномочия Комиссии устанавливаются в Положении о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, утверждаемым приказом директора Колледжа.

1.11. Повышение (индексация) заработной платы работников Колледжа осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.12. Выплата заработной платы работникам Колледжа осуществляется два раза в месяц. Даты выплаты заработной платы устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, трудовыми договорами. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы осуществляется накануне этого дня.

1.13. Расчеты по заработной плате с увольняемыми работниками осуществляются в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Колледж обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

1.14. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до его начала.

II. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда

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

– тарифные ставки, должностные оклады;

– выплаты компенсационного характера;

– выплаты стимулирующего характера;

– выплаты социального характера.

2.1.2. Оплата труда работников Колледжа осуществляется на основе схемы тарифных ставок, должностных окладов работников учреждений, установленной Положением о системе оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 1 апреля 2014 г. № 214-п.

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

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

2.1.5. Для работников Колледжа, должности которых не включены в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов

устанавливаются в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.6. Для преподавателей Колледжа, непосредственно реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, тарифная ставка определяется в зависимости от фактического количества обучающихся по учебной дисциплине, практике, междисциплинарному курсу (далее - МДК) в каждой группе, количества часов по учебной дисциплине, практике, МДК в месяц и стоимости педагогической услуги (руб./ученико-час) и включает в себя ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 г. и иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

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

2.1.8. Учебная нагрузка на выходные дни (согласно режиму работы Колледжа) и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

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

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

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

2.1.11. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда

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

ФОТо = ФОТб + ФОТст, где

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда Колледжа (составляет не более 70% ФОТ Колледжа);

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда Колледжа (составляет не менее 30% ФОТ Колледжа).

2.2.2. Штатное расписание Колледжа утверждается директором Колледжа в пределах базовой части ФОТ и включает в себя все должности административно-управленческого, основного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

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

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

ФОТб = ФОТд + ФОТк, где

ФОТд - фонд тарифных ставок, должностных окладов;

ФОТк - компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда работников Колледжа распределяется по формуле:

ФОТб = ФОТосн + ФОТауп + ФОТувп + ФОТмоп, где

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

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

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

ФОТмоп - базовая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по формуле:

ФОТст = ФОТст. осн + ФОТст. ауп + ФОТст. увп + ФОТст. моп, где

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

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

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

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

2.3. Оплата труда директора, заместителей директора

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

2.3.2. Заработная плата директора Колледжа рассчитывается по формуле:

ЗПрук = Оклад + Н + Кк + Кстим, где

ЗПрук - заработная плата директора Колледжа;

Оклад – должностной оклад директора Колледжа, определяемый трудовым договором, заключаемым с учредителем, который устанавливается в зависимости от категории учреждения в кратном соотношении к средней заработной плате основного персонала, рассчитанной за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения.

Средняя заработная плата работников основного персонала определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы таких работников списочного состава (без учета директора, заместителей директора) на среднесписочную численность таких работников (без учета директора, заместителей директора) за предшествующий календарный год и деления на 12 (количество месяцев в году).

В сумму фактически начисленной заработной платы основного персонала включаются все виды выплат независимо от источника их финансового обеспечения, включая выплаты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

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

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

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

Перечень выплат стимулирующего характера, порядок назначения, размеры и условия их осуществления директору Колледжа утверждены Положением о стимулировании труда руководителей государственных учреждений, подведомственных

Министерству образования и науки Пермского края, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края от 26 мая 2014 г. № СЭД-26-01-04-1225, с учетом достижения показателей эффективности деятельности Колледжа и критериев оценки эффективности деятельности Колледжа.

2.3.3. Заработная плата заместителей директора Колледжа рассчитывается по формуле:

ЗПзам = Оклад + Н + Кк + Кстим, где

ЗПзам - заработная плата заместителей директора Колледжа;

Оклад - должностной оклад заместителей директора, определяемый в трудовом договоре, заключаемом с директором Колледжа, устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада директора Колледжа;

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

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

2.3.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Колледжа (без учета заработной платы директора, его заместителей) определяется учредителем.

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

2.4. Оплата труда основного персонала

2.4.1. Основной персонал - работники Колледжа, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности Колледжа, и включает:

2.4.1.1. педагогических работников - работников, осуществляющих образовательную деятельность. Отнесение должностей к педагогическим работникам осуществляется в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225;

2.4.1.2. прочих основных работников - работников, не осуществляющих образовательную деятельность и непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом Колледжа целей. Отнесение должностей к прочим основным работникам осуществляется в соответствии с приложением 4 к Положению о системе оплаты труда работников государственных бюджетных,

казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования, утвержденному постановлением Правительства Пермского края от 1 апреля 2014 г. № 214-п.

2.4.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников Колледжа, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на учебный год определяется ежегодно на начало учебного года исходя из количества часов по федеральным государственным образовательным стандартам, учебным планам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Колледже.

2.4.3. Заработная плата педагогическим работникам Колледжа рассчитывается как сумма оплаты труда по каждой учебной дисциплине, практике, МДК в каждой группе, в которой ведется преподавание. Если работник преподает несколько учебных дисциплин, практик, МДК в разных группах, то его заработная плата рассчитывается по каждой учебной дисциплине, практике, МДК и группе отдельно.

2.4.4. Заработная плата педагогичсеких работников Колледжа рассчитывается по формуле:

ЗПп = Стп x N x Бп x (1 + Ксл) + Н + Kk + Кстим, где

ЗПп – заработная плата педагогического работника;

Стп – стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час), включающая ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час) устанавливается по состоянию на 1 февраля и на 1 сентября текущего календарного года;

N - фактическое количество обучающихся по учебной дисциплине, практике, МДК в каждой группе по состоянию на 1 февраля и на 1 сентября текущего учебного года;

Бп - количество часов по учебной дисциплине, практике, МДК по учебному плану в месяц в каждой группе;

Ксл - повышающий коэффициент сложности по предмету, критерии и размер которого устанавливаются локальным нормативным актом Колледжа по каждому предмету;

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

Kk – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

Стоимость педагогической услуги (Стп) рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТ}_0}{(\text{Пбу1} \times \text{Ту1} + \text{Пбу2} \times \text{Ту2} + \ldots \text{Пбуi} \times \text{Туi})}, \text{ где}$$

ФОТ_0 - базовая часть фонда оплаты труда педагогического работника;

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

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

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

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

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

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

2.4.5. Стоимость педагогической услуги рассчитывается Колледжем по состоянию на 1 февраля и на 1 сентября текущего календарного года и устанавливается приказом директора Колледжа.

2.4.6. Учебный план разрабатывается Колледжем самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные законодательством, санитарными правилами и нормами.

2.4.7. Заработная плата прочих основных работников рассчитывается по формуле:

ЗПпр = Оклад + Н + Kk + Кстим, где

ЗПпр - заработная плата работника;

Оклад - должностной оклад работника, определяется директором Колледжа в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации,

которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

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

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

2.4.8. Почасовая оплата труда преподавателей применяется в следующих случаях:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы работы, предусмотренные за руководство дипломными работами/проектами, рецензирование дипломных работ/проектов, проведение консультаций по нормоконтролю, экономической части, проведение государственной итоговой аттестации (оплата работы членов и секретарей государственной экзаменационной комиссии);

- за часы работы, предусмотренные за проверку курсовых работ (проектов), индивидуальных проектов;

- за часы работы, выполняемой при проведении демонстрационных экзаменов и подготовке к ним (тренировки не в рамках учебных занятий, тренинги по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся);

- за часы работы, выполняемой при проведении повторной промежуточной аттестации;

- членам комиссий за часы работы, выполняемой при проведении экзаменов по профессиональным модулям, публичной защите индивидуальных проектов, защите отчетов по производственной практике, повторной промежуточной аттестации во второй раз.

- за часы работы, выполняемой при обучении студента по индивидуальному учебному плану или находящихся на длительном лечении в медицинской организации, с учетом фактического объема учебной нагрузки по преподаваемой учебной дисциплине, практике, МДК;

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

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

- при оплате за часы учебной (преподавательской) работы в объеме не более 300 часов в год в случае, если они выполняются сверх предельной учебной нагрузки.

2.5. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

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

ЗПувп = Оклад + Н + Кк + Кстим, где

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

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

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

Кк – выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

2.5.2. Заработная плата работников Колледжа из числа младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

ЗПмоп = Оклад + Кк + Кст, где

ЗПмоп – заработная плата работника из числа младшего обслуживающего персонала;

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

Кк – выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам Колледжа при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. выплаты за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые за дополнительную оплату и с письменного согласия педагогического работника:

классное руководство (кураторство) за каждую учебную группу независимо от количества обучающихся в учебной группе - одному педагогическому работнику (не более чем в двух учебных группах) за счет средств федерального бюджета и средств бюджета Пермского края;

проверка письменных работ с учетом фактического объема учебной нагрузки;

проверка практических работ в электронном виде с учетом фактического объема учебной нагрузки;

заведование учебными кабинетами, лабораториями, спортивным и актовым залами, музеем;

заведование учебными мастерскими, учебным полигоном;

руководство методическим объединением, предметно-цикловой комиссией в Колледже - педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории «педагог-методист»;

руководство методическим объединением, предметно-цикловой комиссией в Колледже - педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист»;

выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, - педагогическим работникам, не имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник»;

выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, - педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник»;

3.1.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.1.3. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.4. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.1.5. выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.1.6. иные выплаты компенсационного характера.

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

Размер должностного оклада работникам по должности преподаватель устанавливается приказом директора Колледжа.

3.3. Размер выплат компенсационного характера не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором или соглашением.

3.4. Конкретные виды, размер и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

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

3.5.1. За счет средств федерального бюджета педагогическим работникам Колледжа осуществляется выплата компенсационного характера за классное руководство (кураторство) из расчета 5 000,00 руб. за одну учебную группу (но не более чем за две учебные группы), с учетом фактически отработанного времени.

С письменного согласия на педагогического работника может быть возложено классное руководство (кураторство) в двух учебных группах.

При длительном отсутствии педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя (куратора) в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в оплачиваемом отпуске или в отпуске без сохранения заработной платы свыше 30 календарных дней ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (куратора) может быть установлено другому педагогическому работнику.

3.5.2. За счет средств субсидии на выполнение государственного задания ежемесячная выплата компенсационного характера за классное руководство (кураторство) определяется по формуле:

К гз = В* N, где

В – вознаграждение за одного обучающегося в группах по программам подготовки специалистов среднего звена:

- на базе основного общего образования - 125 руб. 00 коп.
- на базе среднего общего образования - 94 руб. 00 коп.

N – фактическое количество обучающихся в учебной группе.

Выплата устанавливается в зависимости от фактического количества обучающихся по состоянию на 1 сентября и на 1 февраля текущего учебного года и выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

3.5.3. За счет средств от приносящей доход деятельности выплата компенсационного характера за классное руководство (кураторство) осуществляется педагогическим работникам, оказывающим услуги в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг по очной форме обучения и определяется из двух частей:

- первая часть по формуле:

Кпд = Вгр /25 х N, где

Вгр – размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) за одну учебную группу, с учетом фактически отработанного времени, 5 000,00 руб.

N – фактическое количество обучающихся в группе.

- вторая часть по формуле:

Кпд = Вгр х N, где

Вгр – размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за одного обучающегося в группах по программам подготовки специалистов среднего звена:

- на базе основного общего образования - 125 руб. 00 коп.
- на базе среднего общего образования - 94 руб. 00 коп.

N – фактическое количество обучающихся в группе.

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

3.6. Выплаты компенсационного характера производятся работникам, работающим в Колледже как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания, совместительстве.

3.7. Виды, условия и размеры выплат компенсационного характера работникам Колледжа, устанавливаются приложением 1 к Положению.

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

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

4.2. Для установления выплат стимулирующего характера преподавателям Колледжа размер должностного оклада по должности преподаватель устанавливается приказом директора Колледжа.

4.3. Работникам Колледжа устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.3.1. Стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год.

4.3.2. Выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.3.3. Выплаты за стаж непрерывной работы в сфере образования согласно нижеприведенной таблице.

№ п/п	Непрерывный стаж работы	Процент к должностному окладу
1	От 3 до 8 лет	10
2	От 8 до 13 лет	15
3	От 13 до 18 лет	20
4	От 18 до 23 лет	25
5	Свыше 23 лет	30

При увеличении стажа непрерывной работы выплата устанавливается со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Колледже, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

4.3.4. Ежемесячная надбавка к заработной плате педагогическим работникам Колледжа (в том числе директору Колледжа), удостоенным государственных наград за работу в сфере образования или имеющим ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Размеры и порядок выплаты надбавки устанавливается законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

4.3.5. Ежемесячная надбавка к заработной плате педагогическим работникам Колледжа за наличие высшей квалификационной категории. Надбавка устанавливается со

дня присвоения квалификационной категории. Размер и порядок выплаты надбавки устанавливается законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

4.3.6. Ежемесячная надбавка к заработной плате педагогическим работникам Колледжа, в том числе работающим по совмещению/совместительству, за наличие квалификационной категории по должности «учитель», «мастер производственного обучения», при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, осуществляется в следующих размерах: за наличие первой квалификационной категории - 1500 руб. 00 коп.

4.3.7. Ежемесячная надбавка к заработной плате лицам, указанным в пункте 1 части 1 статьи 23 закона Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», в течение трех лет со дня окончания ими образовательной организации (по очной форме обучения). Размер и порядок выплаты надбавки устанавливается законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

4.3.8. Ежемесячная надбавка к заработной плате лицам, указанным в пункте 1 части 1 статьи 23 закона Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», окончившим с отличием организации среднего профессионального или высшего образования (по очной форме обучения) в течение одного года со дня окончания ими образовательной организации. Размер и порядок выплаты надбавки устанавливается законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

4.3.9. Ежемесячная денежная выплата кандидатам наук и докторам наук, работающим в Колледже постоянно или по совместительству на должности директора, заместителя директора, на должности педагогических работников. Размер и порядок выплаты устанавливается законом Пермского края от 23 декабря 2010 г. № 729-ПК «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц, которым присуждена учёная степень кандидата наук, доктора наук, работающих в образовательных учреждениях Пермского края».

4.3.10. Стимулирующая выплата за привлечение средств от приносящей доход деятельности.

Выплата устанавливается в размере до 5% от суммы фактически поступивших средств, за исключением средств, полученных от передачи имущества в аренду и средств, полученных от арендаторов в рамках исполнения соответствующих договоров аренды, в качестве возмещения расходов на коммунальные услуги, но не более 20 000 рублей в месяц.

Стимулирующие выплаты при выполнении работы, оказании услуг, полученных от приносящей доход деятельности, распределяются и назначаются приказом директора Колледжа на основании представления заместителей директора, руководителей структурных подразделений в зависимости от личного вклада работника при выполнении работ, оказании услуг, связанных с привлечением указанных средств. Выплата производится из средств от приносящей доход деятельности.

4.3.11. Иные стимулирующие выплаты.

4.4. Выплаты, указанные в пункте 4.3.1-4.3.2 Положения осуществляются с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности Колледжа и личный вклад работников. Критерии, позволяющие оценить личный вклад работников, установлены в Приложении 2 к Положению.

4.5. Премиальные выплаты, указанные в пункте 4.3.1 Положения, устанавливаются по итогам работы за определенный период в соответствии с критериями, позволяющими оценить личный вклад работника, на основании решения Комиссии по приказу директора Колледжа.

4.6. Порядок назначения выплат стимулирующего характера:

- руководители подразделений проводят мониторинг профессиональной деятельности работника в течение периода, оценивают работу согласно установленным критериям оценки и подают сведения в Комиссию;

- комиссия проводит мониторинг сведений, поступивших от руководителей подразделений на соответствие критериям оценки и определяет размер премиальных выплат каждому работнику Колледжа;

4.7. Иные стимулирующие выплаты включают единовременные стимулирующие выплаты.

4.8. Основаниями для назначения единовременных стимулирующих выплат являются:

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий по поручению директора Колледжа;
- высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Колледжа;
- подготовка и проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Колледжа;
- выполнение особо важных и значимых работ по поручению учредителя (по письмам учредителя);
- праздничные даты (Международный женский день 8 Марта, День защитника отечества 23 февраля) и профессиональные праздники (День учителя);
- юбилейные даты работников (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет);
- награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края.

4.9. Единовременные стимулирующие выплаты могут быть назначены при наличии экономии средств фонда оплаты труда на основании приказа директора Колледжа и максимальными размерами не ограничиваются.

Единовременные стимулирующие выплаты устанавливаются без учета фактически отработанного времени в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютной величине и учитываются в средней заработной плате в полном объеме, за исключением выплат показателями для назначения которых являются: праздничные и юбилейные даты, награждение Почетной грамотой.

4.10. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 4.3.1-4.3.2 Положения, могут быть сняты полностью или уменьшены частично на основании приказа директора Колледжа. Основаниями для снятия (уменьшения) указанных в настоящем пункте выплат являются следующие обстоятельства:

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

4.11. Частичное или полное лишение выплат стимулирующего характера осуществляется в том отчетном периоде, в котором выявлено нарушение.

4.12. При недостаточности, либо отсутствии источника финансирования, осуществление выплат стимулирующего характера может быть приостановлено на основании приказа директора Колледжа.

V. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

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

5.2. Работникам Колледжа устанавливаются при наличии оснований следующие меры социальной поддержки:

5.2.1. Единовременное государственное пособие лицам, поступившим на работу в Колледж на должность педагогического работника до истечения двух лет со дня окончания образовательной организации (по очной форме обучения), имеющим среднее

профессиональное или высшее образование, отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Размер и порядок выплаты пособия устанавливается законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

5.3. Работникам, состоящим в штате Колледжа, в пределах экономии фонда оплаты труда может осуществляться выплата в виде материальной помощи в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов, в следующих случаях:

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

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

в) смерти работника или членов его семьи (супруги(-а), детей);

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

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

5.4. Оказание материальной помощи работнику Колледжа осуществляется по приказу директора Колледжа на основании:

- личного заявления работника с указанием причин для ее выплаты;
- ходатайства руководителя структурного подразделения, в котором работает работник;
- документов, подтверждающих факт наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 5.3 Положения.

5.5. В случае смерти работника материальная помощь выплачивается одному из членов его семьи (супругу(-е), детям) на основании заявления данного члена семьи.

5.6. Решение об оказании единовременной материальной помощи директору Колледжа и ее конкретном размере принимает учредитель на основании его письменного заявления и при наличии уважительных причин.

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

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение (его отдельные пункты) может быть изменено по инициативе выборного представительного органа работников, директора Колледжа.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты
труда работников Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Пермский нефтяной колледж»

Виды, условия и размеры выплат компенсационного характера

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Условия осуществления выплат	Размер компенсационных выплат	Категория работников
1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда				
1.1	Вредные и (или) опасные условия труда	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.146, 147 ТК РФ)	Не менее 4% к должностному окладу/тарифной ставке	Работники, которым установлен повышенный размер оплаты труда по результатам специальной оценки условий труда
1.2	Районный коэффициент	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (ч.2 ст.146, 148 ТК РФ)	15% к заработной плате	Все работники
2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных				
2.1	Совмещение профессий (должностей)	Выполнение работником дополнительной работы по другой профессии должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня	По соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы, но не более 100% от должностного оклада	Все работники
2.2	Расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по такой же профессии (должности)	По соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы, но не более 100% от должностного оклада	Все работники
2.3.	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Выполнение обязанностей при временном отсутствии работника (отпуск, период временной нетрудоспособности т.д.) без освобождения от работы, определенной трудовым договором как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2, 149, 151	По соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы, но не более 100% от должностного оклада	Все работники

		ТК РФ)		
2.4	Работа в выходной или нерабочий праздничный день	Выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ)	В соответствии со ст. 153 ТК РФ, конкретный размер оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору	Все работники
2.5	Сверхурочная работа	Выполнение работником по *инициативе работодателя* за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ст. 152 ТК РФ)	В соответствии со ст. 152 ТК РФ, конкретный размер оплаты за сверхурочную работу определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору	Все работники
2.6	Совместительство	Выполнение дополнительной работы *(по инициативе работника)* за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени	В соответствии со ст. 152 ТК РФ, по соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы, но не более 100% от должностного оклада	Все работники
2.7	Работа в ночное время	Выполнение работы с 22 часов до 6 утра (ст. 154 ТК РФ)	35% к должностному окладу	Работники из категории учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала
3. Выполнение дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных (в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ, по соглашению сторон с учетом периода, содержания и объема выполняемой работы)				
3.1	Работа с сайтом Колледжа (создание, доработка сайта, подготовка и размещение информации на сайте и т.д.)		Не более 100% к должностному окладу	Работники из категории административно-управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала
3.2	Работа в приемной комиссии в период приемной кампании		До 100% к должностному окладу	Работники из категории административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного персонала
3.3	Организации и проведение мероприятий в области ГО и ЧС, организация		До 100% к должностному окладу	Педагогические работники

	дежурства по зданию	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных По соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы до 100% к должностному окладу		
3.4	Организация и проведение мероприятий по пожарной безопасности		До 100% к должностному окладу	Работники из категории административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного персонала
3.5	Организация работы с военными комиссариатами, ведение воинского учета		До 100% к должностному окладу	Работники из категории административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного персонала
3.6	Ведение протоколов общих собраний, педагогических, методических советов, Совета по правовому воспитанию и профилактике правонарушений среди обучающихся ГБПОУ «ПНК»		До 25% к должностному окладу	Педагогические работники
3.7	Участие в работе различных комиссий (стипендиальной, аттестационной, по распределению стимулирующих выплат, государственной экзаменационной комиссии и т.д.		До 100% к должностному окладу	Все работники
3.8	Руководство предметно-цикловой комиссией		До 150% к должностному окладу	Педагогические работники
3.9	Руководство направлением программы развития Колледжа		До 100% к должностному окладу	Работники из категории административно-управленческого и педагогического

				персонала
3.10	Руководство приемной комиссией		До 100% к должностному окладу	Работники из категории административно-управленческого и педагогического персонала
3.11	За организацию спортивной, физкультурно-оздоровительной работы с обучающимися (вкл. руководство ССК)		До 100% к должностному окладу	Педагогические работники
3.12	Руководство учебной и производственной практиками		До 200% к должностному окладу	Педагогические работники
3.13	Руководство групп ПО и ДПО/групп дневного и заочного отделения		До 200% к должностному окладу	Педагогические работники
3.14	Выплата за заведование кабинетом, спортивные залом, мастерской, лабораторией		Кабинеты до 10% к должностному окладу; Спортзал, мастерские, лаборатории до 12 % к должностному окладу	Работники из категории административно-управленческого и педагогического персонала
3.15	Наставничество		До 100% к должностному окладу	Педагогические работники
3.16	Иные выплаты		До 200% к должностному окладу	Все работники

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда работников
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Пермский нефтяной колледж»

Критерии оценки эффективности сотрудников (работников) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский нефтяной колледж» для установления ежемесячных, квартальных, годовых стимулирующих выплат

Заместитель директора (по учебно-воспитательной и методической работе)

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.1	Качественный контроль за выполнением государственного задания (количественных показателей). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту исполнения	До 90 – достигнуты плановые показатели 0 – не достигнуты плановые показатели	0	До 90
1.2	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина) **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 60 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	До 60
1.3	Качество заполнения преподавателями электронных журналов в ЭПОС.СПО. **Оценка ежемесячно**	По результатам аналитических отчетов, опубликованных Министерством образования и науки Пермского края	До 50 – исполнено на 80-100% 0 – исполнено на 79% и менее	0	До 50
1.4	Качественная и своевременная подготовка отчетности сторонним организациям по запросам. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия отчетности	До 90 – своевременная и качественная отчетная информация всем пользователям 0 – несвоевременная сдача отчетности сторонним организациям/некорректная информация в отчетности	0	До 90
	ВСЕГО:				**До 300**
1.5	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые системы (СПО-1,	Учитывается по итогам предыдущего квартала	До 50 – исполнено своевременно и безошибочно	0	До 50

	СПО-Мониторинг и другие), информации по выполнению государственного задания на сайте https://bus.gov.ru, информации на цифровых платформах и др. **Оценка ежеквартально**		До 30 – исполнено своевременно с незначительными нарушениями 0 – отчеты не предоставлялись, представлены позже установленного срока или есть ошибки в заполнении		
1.6	Качественное оказание организационно-методической помощи преподавателям и председателям ПЦК в подготовке к проведению открытых уроков, внеурочных мероприятий с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий - урок (занятие). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 30 – качественная работа по оказанию помощи 0 – отсутствие деятельности	0	До 30
1.7	Отсутствие замечаний контролирующих органов. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	До 30 – отсутствие замечаний До 5 – устранение замечаний в срок 0 – наличие замечаний, предписаний	0	До 30
1.8	Доля выпускников, получивших дипломы с отличием, дипломы с оценками только «хорошо» и «отлично». **Оценка ежеквартально.**	Учитывается по результатам на 01.07	До 50– свыше 30% До 30 – от 15 до 30% До 10 – до 15% 0 - отсутствуют	0	До 50
1.9	Доля обучающихся (в личном первенстве или командном), ставших победителями или призерами чемпионатов и др. конкурсов профессионального мастерства, олимпиад (% от общего количества участников от учреждения). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по результатам на 01.07	До 30 –30% и более До 10 – до 30% 0 – отсутствуют	0	До 30
1.10	Качественный контроль за своевременным и качественным внесением данных в подсистему «ЭПОС СПО», ИС «Траектория» и др. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по результатам на 15.12 и 01.07	До 50 – исполнено на 80-100% 0 – исполнено на 79% и менее	0	До 50
1.11	Качественный контроль за своевременным и качественным внесением данных в подсистему ИС «Траектория». **Оценка ежеквартально**	Учитывается по результатам на 15.12 и 01.07	До 50 – исполнено на 100% 0 – исполнено менее 100%	0	До 50
1.12	Участие в реализации утвержденного проекта. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 - проведение мероприятия До 30 – организация мероприятия в рамках реализации проекта	0	До 100

			0 – отсутствие деятельности		
1.13	Качественная разработка методических рекомендаций для педагогов, инструкций и др. информационных материалов. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – разработка рекомендаций 0 – отсутствие деятельности	0	До 20
1.14	Качественная разработка локальных нормативных актов. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 30 – разработка ЛНА 0 – отсутствие деятельности	0	До 30
1.15	Своевременное информационное обновление стендов, сайта колледжа (подготовка информации). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 30 – исполнено До 5 – исполнено несвоевременно 0 – отсутствие деятельности	0	До 30
1.16	Доля обучающихся, продемонстрировавших по итогам демонстрационного экзамена уровень, соответствующий национальным или международным стандартам **Оценка ежеквартально**	Учитывается по результатам на 01.07	Отношение количества обучающихся, продемонстрировавших соответствующий уровень, к общему количеству обучающихся в колледже (за исключением 1 курса) До 20 – 11% и более До 10 – 6-10% 0 – менее 5%	0	До 20
				ВСЕГО:	**До 300**
1.19	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	До 300

Преподаватель

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
2.1	Участие обучающихся/команды обучающихся в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, НПК и т.п. (из перечня мероприятий по плану работы колледжа, проводимых Советом директоров ПОО ПК, МОН ПК, РУМО, ФУМО, Министерством просвещения РФ и др.) под руководством преподавателя. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия приказа и документа, подтверждающего результат участия обучающихся/команды обучающихся (подтверждающий документ направить председателю ПЦК в виде скан-копии или на бумажном носителе)	Очное участие: До 30 – наличие факта участия обучающихся/команды обучающихся на федеральном уровне До 20 – наличие факта участия обучающихся/команды обучающихся на городском/краевом уровне До 10 – наличие факта участия обучающихся на уровне колледжа До 100 – 1 место в РФ До 80 – 2 место в РФ До 60 – 3 место в РФ До 50 – 1 место в краевом/городском конкурсе До 40 – 2 место в краевом/городском конкурсе До 30 – 3 место в краевом/городском конкурсе До 20 – 1 место на уровне колледжа До 15 – 2 место на уровне колледжа До 10 -3 место на уровне колледжа Заочное участие: 0,5 от баллов, набранных за очное участие 0 – отсутствие фактов	0	До 150
2.2	Участие обучающихся/команды обучающихся в Отборочном этапе Регионального чемпионата «Профессионалы» под руководством преподавателя. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия приказа и документа, подтверждающего результат участия обучающихся/команды обучающихся (подтверждающий документ направить председателю ПЦК в виде скан-копии или на бумажном носителе)	До 40 – обучающиеся/команда обучающихся допущены к участию в Региональном чемпионате До 10 – участие 0 – отсутствие участников	0	До 40
2.3	Участие обучающихся/команды обучающихся	Учитывается по факту	До 100 – 1 место	0	До 100

	в Региональном чемпионате «Профессионалы» под руководством преподавателя. **Оценка ежемесячно**	наличия приказа и документа, подтверждающего результат участия обучающихся/команды обучающихся (подтверждающий документ направить председателю ПЦК в виде скан-копии или на бумажном носителе)	До 90 – 2 место До 80 – 3 место До 60 – медаль за профессионализм До 30 – участие 0 – отсутствие участников		
2.4	Участие обучающихся/команды обучающихся в Отборочном этапе Всероссийского финала чемпионата «Профессионалы» под руководством преподавателя. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия приказа и документа, подтверждающего результат участия конкурсанта/команды обучающихся (подтверждающий документ направить председателю ПЦК в виде скан-копии или на бумажном носителе)	До 200 – обучающиеся/команда обучающихся допущены к участию в Отборочном этапе 0 – отсутствие участников	0	До 200
2.5	Участие обучающихся во Всероссийском финале чемпионата «Профессионалы» под руководством преподавателя. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия приказа и документа, подтверждающего результат участия конкурсанта/команды обучающихся (подтверждающий документ направить председателю ПЦК в виде скан-копии или на бумажном носителе)	До 300 – 1 место До 250 – 2 место До 200– 3 место До 150 – медаль за профессионализм До 80 – участие 0 – отсутствие участников	0	До 300
2.6	Достижения преподавателя в конкурсах (из перечня мероприятий, проводимых колледжем, Советом директоров ПОО ПК, МОН ПК, РУМО, ФУМО, Министерством просвещения РФ и др.). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия приказа и документа, подтверждающего результат участия обучающихся/команды обучающихся (подтверждающий документ направить председателю	Очное участие: До 150 – 1 место в РФ До 100 – 2 место в РФ До 80 – 3 место в РФ До 50 – диплом участника на уровне РФ До 100 – 1 место край/город До 80 – 2 место край/город До 60 – 3 место край/город	0	До 170

		ПЦК в виде скан-копии или на бумажном носителе)	До 30 – диплом участника на уровне края/города До 60 – 1 место в колледже До 50 – 2 место в колледже До 40 – 3 место в колледже До 20 – участие на уровне колледжа Заочное участие: 0,5 от баллов за очное участие 0 – отсутствие фактов		
2.7	Участие преподавателя в реализации утвержденного мероприятия (из мероприятий, утвержденных директором колледжа, Советом директоров ПОО ПК, МОН ПК, РУМО, ФУМО, Министерством просвещения РФ и др.). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия приказа и документа, подтверждающего участие преподавателя в организации, проведении мероприятия (подтверждающий документ направить председателю ПЦК в виде скан-копии или на бумажном носителе)	До 30 – организация мероприятия федерального уровня До 50 – проведение мероприятия федерального уровня До 20 – организация мероприятия городского/краевого уровня До 30 – проведение мероприятия городского/краевого уровня До 10 – организация мероприятия на уровне колледжа До 15 – проведение мероприятия на уровне колледжа 0 – отсутствие деятельности	0	До 100
2.8	Организация, проведение преподавателем профориентационных мероприятий, направленных на повышение престижа рабочих профессий и специальностей, и других мероприятий. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия приказа и служебной записки руководителя подразделения	До 20 – организация мероприятия городского/краевого уровня До 30 – проведение мероприятия городского/краевого уровня До 10 – организация мероприятия на уровне колледжа До 15 – проведение мероприятия на уровне колледжа 0 – отсутствие деятельности	0	До 40
2.9	Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий (1 урок, занятие), выступление на педсовете, ПЦК и др., работа в жюри, работа в экспертных комиссиях на уровне колледжа. Проведение открытых уроков с использованием активных и интерактивных форм обучения (1 урок/ выступление на семинарах, РУМО, НПК, форумах, работа в жюри и др.), на краевом или федеральном уровне (из перечня мероприятий	Учитывается по факту наличия приказа и документа, подтверждающего проведение мероприятия, при проведении открытых уроков, внеклассных мероприятий – качественная методическая разработка (подтверждающий документ	Очное участие: До 50 – проведение мероприятия на федеральном уровне До 30 – проведение мероприятия на краевом уровне До 20 – проведение мероприятия на уровне колледжа До 10 – проведение мероприятия на уровне ПЦК 0 – отсутствие деятельности	0	До 100

	проводимых/организованных Советом директоров ПОО ПК, МОН ПК, Министерством просвещения и др.) **Оценка ежемесячно**	направить председателю ПЦК в виде скан-копии или на бумажном носителе)	Заочное участие: 0,5 от баллов, набранных за очное участие		
2.10	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе (написание статей для размещения на сайте и на странице официальной группы колледжа в мессенджере ВКонтакте, наличие публикаций, размещенных на источниках Советом директоров ПОО ПК, МОН ПК, РУМО, ФУМО, Министерством просвещения РФ и др.). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту (направить председателю ПЦК ссылку на размещение)	До 20 – публикация статьи в сборнике, на сайтах Совета директоров ПОО ПК, МОН ПК, ИРО, Министерства просвещения и др. До 10 – написание статьи для сайта колледжа До 5 – написание новости для сайта колледжа, для поста в ВК До 5 – публикации на др. ресурсах 0 – отсутствие результатов работ	0	До 40
2.11	Своевременное и качественное ведение электронных журналов в ЭПОС.СПО. **Оценка ежемесячно**	По результатам аналитических отчетов, предоставленных администратором ЭПОС.СПО	За предыдущий месяц, после устранения замечаний До 30 – замечания устранены, исполнено на 100% До 20 – замечания устранены, исполнено на 90-99% До 10 – замечания устранены, исполнено на 80-89% 0 – замечания не устранены или после устранения замечаний исполнено на 79% и менее За текущий месяц До 30 – исполнено своевременно на 100% До 20 – исполнено своевременно на – 90-99% До 10 – исполнено своевременно на – 80-89% 0 – исполнено на 79% и менее	0	До 60
2.12	Качественное выполнение функций наставника начинающего педагога. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту предоставления служебной записки руководителя подразделения	До 25 – выполнение плана работы с наставляемым без замечаний 0 – наличие замечаний по выполнению плана работы с наставляемым	0	До 25
				ВСЕГО:	**До 300**

2.13	Качественная разработка рабочих программ, включающих оценочные средства и методические материалы по учебных дисциплинам, МДК, практикам, профессиональным модулям. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту утверждения заместителем директора	Разработано рабочих программ (за 1 программу), включая оценочные средства и методические материалы: До 30 – по дисциплине, практике (объем до 72 часов) До 40 – по дисциплине, практике (объем от 73 до 144 часов) До 50 – по дисциплине, практике (объем от 145 до 300 часов) До 60 - по дисциплине, практике (объем свыше 300 часов) До 70 – по профессиональному модулю (объем от 256 до 300 часов) До 80 – по профессиональному модулю (объем свыше 300 часов)	0	До 200
2.14	Своевременное и качественное внесение данных в ИС «Траектория». **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту предоставления служебной записки социального педагога ежеквартально	За каждую учебную группу До 15 – исполнено на 100% 0 – исполнено менее 100%, исполнено не качественно	0	До 45
2.15	Качественное ведение электронных журналов в ЭПОС.СПО. **Оценка ежеквартально**	По результатам аналитических отчетов, предоставленных администратором ЭПОС.СПО	После устранения замечаний До 30 – замечания устранены, исполнено на 100% До 20 – замечания устранены, исполнено на 90-99% До 10 – замечания устранены, исполнено на 80-89% 0 – замечания не устранены или после устранения замечаний исполнено на 79% и менее	0	До 30
2.16	Качественное, своевременное оформление и представление отчетной документации по промежуточной аттестации, в т.ч.: - зачетные книжки; - ведомости промежуточной аттестации (экзаменационные, зачетные). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту предоставления служебной записки старших методистов отделений Оценка - по завершении учебного года, по состоянию на 05.07	До 20 – документы заполнены и представлены своевременно и качественно, приняты старшим методистом отделения 0 – отчетные документы представлены несвоевременно и/или некачественно	0	До 20

2.17	Качественные образовательные результаты. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по результатам выгрузки электронных журналов из ЭПОС.СПО за учебный год, по факту предоставления служебной записки старших методистов отделений. Оценка - по завершении учебного года, по состоянию на 05.07	Успеваемость по дисциплинам, МДК, практикам: До 20 – 90-100% До 10 – 80-89% До 5 – 70-79% 0 – Менее 70% Качество знаний по дисциплинам, МДК, практикам: До 15 – 75% и выше До 10 – 65% -74% До 5 – 55%-64% 0 – Менее 55%	0	До 35
2.18	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту предоставления служебных записок старших методистов по направлениям	До 50 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	До 50
2.19	Результативное участие в реализации утвержденного проекта. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 – за выполненное в срок поручение в рамках реализации проекта, без существенных замечаний До 20 – за выполнение поручения в рамках реализации проекта нарушением сроков, без существенных замечаний 0 – отсутствие деятельности/невыполнение поручения/ наличие существенных замечаний	0	До 100
				ВСЕГО:	**До 300**
2.20	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии неустраненных нарушений	0	До 300

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
	Ежемесячные показатели				
3.1	Качественное и своевременное оформление документации. Наличие рабочей программы специалиста, планов работы, графика проведения консультаций, журналов учёта индивидуальных и групповых консультаций. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту исполнения	До 50 –документация оформлена своевременно До 10 – документация оформлена с замечанием либо частично 0 - некачественно и несвоевременно	0	До 50
3.2	Работа с детскими сторонними организациями, организация работы Студенческого Совета колледжа. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту проведения мероприятия и отчёта о работе Студенческого совета	До 50 – за проведение мероприятий со сторонними организациями До 10 - за проведение мероприятий Студенческим советом 0 – мероприятия не проводились	0	До 50
3.3	Своевременное и качественное проведение мероприятий воспитательной направленности со студентами колледжа. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту проведения мероприятий	До 5 за каждое проведенное мероприятие	0	До 50
3.4	Вовлечение в деятельность студенческих объединений, молодежных движений обучающихся группы риска, состоящих на внутриколледжном учете и ПДН, реализация целевых образовательных программ и подпрограмм по работе с детьми, находящимися в ГР СОП и СОП. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту проведения мероприятий	До 5 – за каждый факт подготовки и проведение мероприятий для студентов, находящихся в ГР СОП, СОП	0	До 50
3.5	Отражение актуальной информации на сайте, в мессенджерах ВКонтакте, MAX о деятельности первичного отделения РДДМ и других молодежных движений колледжа. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – своевременное отражение 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
3.6	Своевременное и качественное составление установленной отчетной документации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – своевременная и качественная отчетная документация 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	До 50
				ВСЕГО:	**До 300**

3.7	Координация деятельности первичного отделения РДДМ «Движение первых» **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 – осуществляется 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
3.8	Привлечение обучающихся к участию в социально значимые детско-юношеские/ детско-взрослые проекты, акции, флешмобы и др. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 – осуществляется 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
3.9	Проведение работы по выявлению социальных способностей и лидерского потенциала обучающихся. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 – осуществляется 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
3.10	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном обществе (написание статей, наличие публикаций). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту наличия приказа и документа, подтверждающего публикацию	До 20 – публикация статьи в журнале До 10 – публикация статьи на сайте профессионального сообщества До 5 – написание статьи для сайта колледжа, на странице в ВК 0 – отсутствие результатов работ	0	До 20
3.11	Участие в реализации утвержденного проекта. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	До 20 – разработка документации До 20 – проведение мероприятия До 10 – организация мероприятия в рамках реализации проекта 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
3.12	Организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа рабочих профессий и специальностей, и других мероприятий. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	До 50 – проведение мероприятий 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
3.13	Результативность участия обучающихся/команды обучающихся в социально-значимых мероприятиях, конкурсах различного уровня (внеучебной направленности). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту наличия приказа и документа, подтверждающего результат участия конкурсанта/команды обучающихся	Очное участие: До 30 – наличие факта участия конкурсанта/команды обучающихся на федеральном уровне До 20 – наличие факта участия конкурсанта/команды обучающихся на городском/краевом уровне До 10 – наличие факта участия конкурсантов на уровне колледжа До 100 – 1 место в РФ До 80 – 2 место в РФ До 60 – 3 место в РФ	0	До 150

			До 50 – 1 место в краевом/городском конкурсе До 40 – 2 место в краевом/городском конкурсе До 30 – 3 место в краевом/городском конкурсе Заочное участие: 0,5 от баллов, набранных за очное участие 0 – отсутствие фактов		
3.14	Участие в жюри конкурсов, олимпиад, советах на различных уровнях и др. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту наличия приказа и документа, подтверждающего участие	Очное участие: До 50 – на федеральном уровне До 30 –на краевом уровне До 20 –на уровне колледжа 0 – отсутствие деятельности Заочное участие: 0,5 от баллов, набранных за очное участие	0	До 100
				ВСЕГО:	**До 300**
3.15	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	До 300
				ВСЕГО:	**До 300**

Педагог-организатор

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
4.1	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	До 50 – качественно и своевременно 0 – наличие замечаний	0	До 50
4.2	Качественная разработка нормативных актов, методических, информационных и др. материалов (не учебной направленности). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту утверждения документов	До 50 – разработано 2 и более документа До 5 – разработка одного документа 0 – отсутствие факта разработки документ	0	До 50
4.3	Своевременное и качественное внесение данных в мониторинговые системы (ЭПОС и др.). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	До 50 – исполнено на 100% До 30 – исполнено менее 100%, 0-исполнено не качественно, не исполнено	0	До 50
4.4	Отсутствие замечаний контролирующих органов. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	До 50 – отсутствие замечаний До 10 – устранение замечаний в срок 0 – наличие замечаний, предписаний	0	До 50
4.5	Своевременное и качественное составление установленной отчетной документации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается факт	До 50 – своевременная и качественная отчетная документация 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	До 50
				ВСЕГО:	**До 300**
4.6	Качественная разработка нормативных актов, методических, информационных и др. материалов. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	До 20 – разработано 2 и более документа До 5 – разработка одного документа 0 – отсутствие факта разработки документ	0	До 20

4.7	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном обществе (написание статей, наличие публикаций). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту наличия приказа и документа, подтверждающего публикацию	До 20 – публикация статьи в журнале До 10 – публикация статьи на сайте профессионального сообщества До 5 – написание статьи для сайта колледжа, на странице в ВК 0 – отсутствие результатов работ	0	До 20
4.8	Участие в реализации утвержденного проекта. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	До 20 – разработка документации До 20 – проведение мероприятия До 10 – организация мероприятия в рамках реализации проекта 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
4.9	Организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа рабочих профессий и специальностей, и других мероприятий. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	До 50 – проведение мероприятий 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
4.10	Результативность участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах и др. различного уровня (внеучебной направленности). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту наличия приказа и документа, подтверждающего результат участия конкурсанта/команды обучающихся	Очное участие: До 30 – наличие факта участия конкурсанта/команды обучающихся на федеральном уровне До 20 – наличие факта участия конкурсанта/команды обучающихся на городском/краевом уровне До 10 – наличие факта участия конкурсантов на уровне колледжа До 100 – 1 место в РФ До 80 – 2 место в РФ До 60 – 3 место в РФ До 50 – 1 место в краевом/городском конкурсе До 40 – 2 место в краевом/городском конкурсе До 30 – 3 место в краевом/городском конкурсе Заочное участие: 0,5 от баллов, набранных за очное участие 0 – отсутствие фактов	0	До 150

4.11	Участие в жюри конкурсов, олимпиад, советах на различных уровнях и др. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту наличия приказа и документа, подтверждающего участие	Очное участие: До 50 – на федеральном уровне До 30 –на краевом уровне До 20 –на уровне колледжа 0 – отсутствие деятельности Заочное участие: 0,5 от баллов, набранных за очное участие	0	До 100
4.12	Организация работы с социальными партнерами по организации внеурочной деятельности, с субъектами системы профилактики и др. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	До 10 – проведение мероприятия 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
4.13	Качественная организация и проведение мероприятий для педагогических работников, обучающихся колледжа и др. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	До 10 – за 1 мероприятие 0 – мероприятия отсутствуют	0	До 50
				ВСЕГО:	**До 300**
4.14	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	До 300
				ВСЕГО:	**До 300**

Социальный педагог

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
5.1	Качественная и своевременная подготовка полного комплекта утвержденных индивидуальных планов коррекции и его реализация. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту проверки	До 50 – качественно и своевременно; 0 - некачественно и несвоевременно	0	До 50
5.2	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина) **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора и руководителем структурного подразделения	До 50 – качественно и своевременно 0 – наличие замечаний	0	До 50
5.3	Снижение доли студентов из числа несовершеннолетних обучающихся, совершивших преступления и поставленных на учет в КДНиЗП (по данным КДНиЗП). **Оценка ежемесячно**	Учитывается факт снижения по отношению к предыдущему периоду	До 20 – снижение доли несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет 0 – отсутствие изменений или повышение доли несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет	0	До 20
5.4	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам Колледжа по вопросам развития обучающихся, повышения социально-психологической компетентности. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту проведения обучающих семинаров, тренингов, индивидуальных консультаций при предоставлении подтверждающих документов	До 10 – подготовка и проведение группового семинара, тренинга До 1 – проведение индивидуальной консультации 0 – наличие замечаний	0	До 80
5.5	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	До 50
5.6	Отсутствие замечаний со стороны руководителя/работников Колледжа/родителей обучающихся/законных представителей обучающихся. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	0 – наличие обоснованных замечаний До 50 – отсутствие замечаний	0	До 50

				ВСЕГО:	**До 300**
5.7	Участие в выездных заседаниях комиссий и допросах в органах внутренних дел в отдаленных районах г. Перми (кроме Мотовилихинского района г. Перми) Учитывается на основании представленных повесток руководителю. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту участия	До 2 - участие в одном мероприятии 0 - отсутствие мероприятий	0	До 10
5.8	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном обществе (написание статей, наличие публикаций). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – публикация статьи в журнале До 10 – публикация статьи на сайте профессионального сообщества До 5 – написание статьи для сайта колледжа 0 – отсутствие результатов работ	0	До 35
5.9	Качественная организация и проведение мероприятий профилактической направленности для групп обучающихся. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту проведения во внеурочное время	До 10 – проведение свыше 3 мероприятий До 5 – проведение 1-3 мероприятий 0 – отсутствие мероприятий	0	До 10
5.10	Своевременное и качественное внесение сведений в ИС «Траектория» в рамках профессиональной компетенции. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту исполнения	До 10 – исполнено на 100% 0 – исполнено менее 100%	0	До 10
5.11	Контроль за своевременным и качественным внесением кураторами учебных групп сведений в ИС «Траектория» в рамках профессиональной компетенции. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту исполнения	До 50 – исполнено на 100% 0 – исполнено менее 100%	0	До 50
5.12	Доля обучающихся, прошедших добровольное социально-психологическое тестирование с целью раннего выявления незаконного потребления ПАВ. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по результатам на 01.01 % протестированных к общей численности обучающихся 1 и 2 курсов	До 10 – 100% До 7 – 80% – 99% До 5 – 60% – 79% 0 – менее 60%	0	До 10
5.13	Доля обучающихся, относящихся к группе риска СОП, посещающих кружки и спортивные секции. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по результатам на 01.07 Отношение количества обучающихся, относящихся к группе риска, посещающих кружки и спортивные секции, к общему количеству обучающихся группы риска	До 10 – 91-100% До 7 – 71-90% До 6 – 51-70% До 5 – 1-50% 0 – отсутствие посещающих кружки и секции	0	До 10

5.14	Доля несовершеннолетних обучающихся, совершивших преступления или правонарушения. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту. Отношение количества совершивших преступления или правонарушения к общему количеству несовершеннолетних обучающихся	До 5 – 0% 0 – от 1% и более	0	До 5
5.15	Доля обучающихся (в том числе сирот, группы риска СОП), охваченных организованными формами летней занятости. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по результатам на 01.07 Отношение количества охваченных организованными формами летней занятости к общему количеству обучающихся	До 10 – 61% и выше До 5 – 41-60% 0 – 40% и менее	0	До 10
5.16	Организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа рабочих профессий и специальностей, и других мероприятий. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 5 – проведение 1 мероприятия 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
5.17	Участие в реализации утвержденного проекта. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – разработка документации До 15 проведение мероприятия До 10 – организация мероприятия в рамках реализации проекта До 5 – составление отчетности по реализации проекта 0 – отсутствие деятельности	0	До 100
				ВСЕГО:	**До 300**
5.18	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	До 300
				ВСЕГО:	**До 300**

Педагог-психолог

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
5.1	Качественная и своевременная подготовка полного комплекта утвержденных индивидуальных планов коррекции и его реализация. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту проверки	До 50 – качественно и своевременно; 0 - некачественно и несвоевременно	0	До 50
5.2	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно.**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора и руководителем структурного подразделения	До 50 – качественно и своевременно 0 – наличие замечаний	0	До 50
5.3	Снижение доли студентов из числа несовершеннолетних обучающихся, совершивших преступления и поставленных на учет в КДН и ЗП (по данным КДН и ЗП). **Оценка ежемесячно**	Учитывается факт снижения по отношению к предыдущему периоду	До 20 – снижение доли несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет 0 – отсутствие изменений или повышение доли несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет	0	До 20
5.4	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам Колледжа по вопросам развития обучающихся, повышения социально-психологической компетентности. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту проведения обучающих семинаров, тренингов, индивидуальных консультаций при предоставлении подтверждающих документов	До 10 – подготовка и проведение группового семинара, тренинга До 1 – проведение индивидуальной консультации 0 – наличие замечаний	0	До 80
5.5	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	До 50
5.6	Отсутствие замечаний со стороны руководителя/работников Колледжа/родителей обучающихся/законных представителей обучающихся. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	0 – наличие обоснованных замечаний До 50 – отсутствие замечаний	0	До 50

				ВСЕГО:	**До 300**
5.7	Участие в выездных заседаниях комиссий и допросах в органах внутренних дел в отдаленных районах г. Перми (кроме Мотовилихинского района г. Перми) Учитывается на основании представленных повесток руководителю. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту участия	До 2 - участие в одном мероприятии 0 - отсутствие мероприятий	0	До 10
5.8	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном обществе (написание статей, наличие публикаций). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – публикация статьи в журнале До 10 – публикация статьи на сайте профессионального сообщества До 5 – написание статьи для сайта колледжа 0 – отсутствие результатов работ	0	До 35
5.9	Качественная организация и проведение мероприятий профилактической направленности для групп обучающихся. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту проведения во внеурочное время	До 10 – проведение свыше 3 мероприятий До 5 – проведение 1-3 мероприятий 0 – отсутствие мероприятий	0	До 10
5.10	Своевременное и качественное внесение сведений в ИС «Траектория» в рамках профессиональной компетенции. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту исполнения	До 10 – исполнено на 100% 0 – исполнено менее 100%	0	До 10
5.11	Контроль за своевременным и качественным внесением кураторами учебных групп сведений в ИС «Траектория» в рамках профессиональной компетенции. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту исполнения	До 50 – исполнено на 100% 0 – исполнено менее 100%	0	До 50
5.12	Доля обучающихся, прошедших добровольное социально-психологическое тестирование с целью раннего выявления незаконного потребления ПАВ **Оценка ежеквартально**	Учитывается по результатам на 01.01 % протестированных к общей численности обучающихся 1 и 2 курсов	До 10 – 100% До 7 – 80% – 99% До 5 – 60% – 79% 0 – менее 60%	0	До 10
5.13	Доля обучающихся, относящихся к группе риска СОП, посещающих кружки и спортивные секции **Оценка ежеквартально**	Учитывается по результатам на 01.07 Отношение количества обучающихся, относящихся к группе риска, посещающих кружки и спортивные секции, к общему количеству обучающихся группы риска	До 10 – 91-100% До 7 – 71-90% До 6 – 51-70% До 5 – 1-50% 0 – отсутствие посещающих кружки и секции	0	До 10

5.14	Доля несовершеннолетних обучающихся, совершивших преступления или правонарушения **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту. Отношение количества совершивших преступления или правонарушения к общему количеству несовершеннолетних обучающихся	До 5 – 0% 0 – от 1% и более	0	До 5
5.15	Доля обучающихся (в том числе сирот, группы риска СОП), охваченных организованными формами летней занятости **Оценка ежеквартально**	Учитывается по результатам на 01.07 Отношение количества охваченных организованными формами летней занятости к общему количеству обучающихся	До 10 – 61% и выше До 5 – 41-60% 0 – 40% и менее	0	До 10
5.16	Организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа рабочих профессий и специальностей, и других мероприятий **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 5 – проведение 1 мероприятия 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
5.17	Участие в реализации утвержденного проекта. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – разработка документации До 15 проведение мероприятия До 10 – организация мероприятия в рамках реализации проекта До 5 – составление отчетности по реализации проекта 0 – отсутствие деятельности	0	До 100
				ВСЕГО:	**До 300**
5.18	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	До 300
				ВСЕГО:	**До 300**

Старший методист (отделение)

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
6.1	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	До 50 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	До 50
6.2	Сохранность контингента. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту исполнения установленного государственного задания	До 50 – достигнуты плановые показатели 0 – неисполнение плана	0	До 50
6.3	Своевременное предоставление оперативных данных. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту своевременно предоставленных и качественно заполненных документов	До 50 – своевременное и качественное заполнение До 20 –своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременно/ не предоставлено	0	До 50
6.4	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые и информационные системы (ЭПОС СПО и др.). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – своевременное и качественное внесение информации в мониторинговые информационные системы До 20 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями До 10 - качественное внесение информации с незначительным нарушением срока исполнения 0 – несвоевременное и/или некачественное внесение информации	0	До 50
6.5	Участие в экспертных комиссиях, жюри профессиональных конкурсов, олимпиад, советах на различных уровнях и др. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 5 – местный, региональный уровень и выше До 2 – на уровне колледжа 0 - не принимали участие	0	До 50
6.6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – отсутствие 0 – наличие	0	До 50

				ВСЕГО:	**До 300**
6.7	Доля обучающихся, получающих государственную академическую стипендию, в общей численности обучающихся (по итогам предшествующего семестра). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту (на основании служебной записки по результату 1-го и 2-го полугодия учебного года, на 15 января и на 1 июля)	До 20 – более 70 % До 10 – от 30% до 69 % 0 – менее 30%	0	До 20
6.8	Уровень успеваемости обучающихся по результатам учебного года на отделении. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту (на основании служебной записки по итогам учебного года по состоянию на 05.07)	До 20 – 90-100% До 10 – 80-89% До 5 – 70-79% 0 – Менее 70%	0	До 20
6.9	Доля выпускников отделения, получивших дипломы с отличием, дипломы с оценками только «хорошо» и «отлично». **Оценка ежеквартально**	Учитывается по результатам на 01.07	До 50– свыше 30% До 30 – от 15 до 30% До 10 – до 15% 0 - отсутствуют	0	До 50
6.10	Организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа рабочих профессий и специальностей, и других мероприятиях. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – организация/участие в мероприятии городского/краевого уровня До 30 – проведение мероприятия городского/краевого уровня До 10 – организация /участие в мероприятии на уровне колледжа До 15 – проведение мероприятия на уровне колледжа 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
6.11	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном обществе (написание статей, наличие публикаций). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – публикация статьи в журнале До 10 – публикация статьи на сайте профессионального сообщества До 5 – написание статьи для сайта колледжа 0 – отсутствие результатов работ	0	До 50
6.12	Участие в реализации утвержденного проекта. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – разработка документации До 10 проведение мероприятия До 5 – организация мероприятия в рамках реализации проекта 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
6.13	Качественное и своевременное составление расписания экзаменов, повторной промежуточной аттестации, консультаций (с	Учитывается по факту	До 30 - своевременное и качественное выполнение требований До 20 – своевременно, с	0	До 30

	соблюдением санитарных норм и правил, рациональной загруженности кабинетов) и др. **Оценка ежеквартально**		незначительными замечаниями До 5-качественное с незначительным нарушением срока исполнения 0 – наличие существенных замечаний		
6.14	Качественное осуществление контроля над ведением документации педагогическими работниками: сроками заполнения журнала учебных занятий, зачетных книжек. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 10 - своевременное выполнение требований До 5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	До 10
6.15	Оперативное доведение распорядительных актов администрации Колледжа до исполнителей. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 10 - оперативное доведение приказов, распоряжений до исполнителей 0 - наличие замечаний	0	До 10
6.16	Качественное и своевременное формирование информации для составления отчетности, для обновления стендов, сайта колледжа по направлению деятельности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – качественное и своевременное формирование информации До 5 – своевременное формирование информации с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление информации	0	До 15
6.17	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи педагогическим работникам/студентам колледжа по направлениям деятельности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи До 5 – оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	До 10
6.18	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – своевременное и качественное выполнение разовых поручений До 10 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями До 5-качественное с незначительным нарушением срока исполнения 0 – отсутствие поручений	0	До 15
				ВСЕГО:	**До 300**
6.19	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений	0	До 300

		и распорядительных документов Учреждения	0 – при наличии не устраненных нарушений		
				ВСЕГО:	**До 300**

Старший методист (воспитательная служба)

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
7.1	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи кураторам учебных групп по вопросам воспитательной работы с обучающимися. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – своевременно и качественно 0 - наличие замечаний	0	До 50
7.2	Качественная организация дежурства учебных групп и кураторов по колледжу. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – своевременно и качественно 0 - наличие замечаний	0	До 50
7.3	Качественная разработка нормативных актов, методических, информационных и др. материалов (не учебной направленности). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту утверждения документов	До 50 – разработано 2 и более документа До 5 – разработка одного документа 0 – отсутствие факта разработки документ	0	До 50
7.4	Организация работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) по профилактике правонарушений. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – снижение количества правонарушений 0 – отсутствие изменений или рост	0	До 50
7.5	Своевременное и качественное составление установленной отчетной документации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается факт	До 50 – своевременная и качественная отчетная документация 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	До 50
7.6	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	До 50
				ВСЕГО:	**До 300**
7.7	Качественная организация и проведение внеурочных мероприятий для обучающихся и педагогических работников.	Учитывается по факту на основе приказов	До 10 – 1 мероприятие 0 – отсутствие мероприятий	0	До 70

	Оценка ежеквартально				
7.8	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном обществе (написание статей, наличие публикаций) по воспитательной работе. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – публикация статьи в журнале До 10 – публикация статьи на сайте профессионального сообщества До 5 – написание статьи для сайта колледжа 0 – отсутствие результатов работ	0	До 50
7.9	Организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа рабочих профессий и специальностей, и других мероприятий. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 5 – проведение 1 мероприятия 0 – отсутствие деятельности	0	До 20
7.10	Участие в реализации утвержденного проекта. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – разработка документации До 15 - проведение мероприятия До 10 – организация мероприятия в рамках реализации проекта 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
7.11	Качественная и своевременная организация и проведение мониторинга/диагностики (по направлению деятельности). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 10 – своевременно и качественно за каждый вид мониторинга/диагностики 0 – отсутствие мониторинга/диагностики	0	До 50
7.12	Своевременное информационное обновление стендов, сайта колледжа. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – исполнено своевременно 0 – отсутствие деятельности	0	До 15
7.13	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – своевременное и качественное выполнение разовых поручений До 10 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями До 5-качественное с незначительным нарушением срока исполнения 0 – отсутствие поручений	0	До 15
7.14	Отсутствие замечаний контролирующих	Учитывается по факту	До 30 – отсутствие замечаний	0	До 30

	органов. **Оценка ежеквартально**	наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	До 5 – устранение замечаний в срок 0 – наличие замечаний, предписаний		
				ВСЕГО:	**До 300**
7.15	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	До 300
				ВСЕГО:	**До 300**

Старший методист (подразделение по практической подготовке, профориентации и трудоустройству)

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
8.1	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	До 50 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	До 50
8.2	Своевременное предоставление оперативных данных по направлению деятельности. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту своевременно предоставленных и качественно заполненных документов	До 50 – своевременное и качественное заполнение До 20 –своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременно/ не предоставлено	0	До 50
8.3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогических работников. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – отсутствие 0 – наличие	0	До 50
8.4	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	До 50
8.5	Качественная организация и проведение профориентационных мероприятий для учащихся школ. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	До 50 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	До 50
8.6	Качественная организация и проведение профориентационных мероприятий для обучающихся Колледжа. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	До 50 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	До 50
				ВСЕГО:	**До 300**
8.7	Доля заключенных целевых договоров от запланированного количества в учебном году. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту на 1.12	До 50 – исполнено на 100% 0 – не исполнено	0	До 50
8.8	Своевременная организация учебной и производственной практик: подготовка договоров о практической подготовке	Учитывается по факту	До 50 – своевременно, без замечаний До 30 – своевременно, с	0	До 50

	обучающихся, заключаемых между колледжем и организацией, распределение студентов по местам практики. **Оценка ежеквартально**		незначительными замечаниями 0 – наличие существенных замечаний		
8.9	Своевременное осуществление контроля за условиями проведения производственной практики, в том числе требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 – своевременно До 30 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	До 50
8.10	Своевременное осуществление контроля за руководством учебной и производственной практик, за ведением установленной документации прохождения производственной практики. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 30 - своевременно До 20 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	До 30
8.11	Качественное и своевременное предоставление информации для составления отчетности, для обновления стендов, сайта колледжа по направлению деятельности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – качественное и своевременное предоставление информации До 5 – своевременное предоставление информации с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление информации	0	До 15
8.12	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи педагогическим работникам/студентам колледжа по направлению деятельности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи До 5 – оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	До 10
8.13	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – своевременное и качественное выполнение разовых поручений До 10 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями До 5-качественное с незначительным нарушением срока исполнения	0	До 15

			0 – отсутствие поручений		
8.14	Участие в реализации утвержденного проекта. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – разработка документации До 10 проведение мероприятия До 5 – организация мероприятия в рамках реализации проекта 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
8.15	Своевременное и качественное ведение документации в Центре карьеры. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 30 - своевременно До 20 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	До 30
				ВСЕГО:	**До 300**
8.16	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	До 300
				ВСЕГО:	**До 300**

Старший методист (методическая служба)

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
9.1	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи педагогическим работникам по вопросам учебно-методического обеспечения образовательных программ. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – своевременно и качественно 0 - наличие замечаний	0	До 50
9.2	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	До 50
9.3	Качественное проведение обучающих мероприятий для педагогических работников (семинары, конференции, вебинары и др.). **Оценка ежемесячно**	Учитываются по факту предоставления программы мероприятий, регистрационных листов, положительных отзывов участников	До 10 – 1 мероприятие 0 – мероприятия отсутствуют	0	До 50
9.4	Качественная разработка нормативных актов, методических, информационных и др. материалов. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту утверждения документов	До 10 – разработка одного документа 0 – отсутствие факта разработки документа	0	До 50
9.5	Своевременное и качественное составление установленной отчетной документации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается факт	До 50 – своевременная и качественная отчетная документация 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	До 50
9.6	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	До 50
				ВСЕГО:	**До 300**

9.7	Качественная организация и проведение мероприятий (конкурсов, конференций, олимпиад, НПК, проектов, семинаров и др.) для обучающихся и педагогических работников. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту на основе приказов	До 10 – 1 мероприятие 0 – отсутствие мероприятий	0	До 50
9.8	Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства различного уровня. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту на основе представленных преподавателями сертификатов, дипломов, благодарственных писем	До 20 – победители/ призеры всероссийского/международного уровня До 15 – участники всероссийского/международного уровня До 10 – победители/ призеры регионального/городского уровня До 5 – участники регионального/городского уровня 0 – не принимали участие	0	До 70
9.9	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном обществе (написание статей, наличие публикаций). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – публикация статьи в журнале До 10 – публикация статьи на сайте профессионального сообщества До 5 – написание статьи для сайта колледжа 0 – отсутствие результатов работ	0	До 50
9.10	Организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа рабочих профессий и специальностей, и других мероприятий. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 5 – проведение 1 мероприятия 0 – отсутствие деятельности	0	До 20
9.11	Участие в реализации утвержденного проекта. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – разработка документации До 15 - проведение мероприятия До 10 – организация мероприятия в рамках реализации проекта 0 – отсутствие деятельности	0	До 50

9.12	Качественная и своевременная организация и проведение мониторинга/диагностики (по направлению деятельности). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 10 – своевременно и качественно за каждый вид мониторинга/диагностики 0 – отсутствие мониторинга/диагностики	0	До 50
9.13	Своевременное информационное обновление стендов, сайта колледжа. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 5 – исполнено своевременно 0 – отсутствие деятельности	0	До 10
9.14	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – своевременное и качественное выполнение разовых поручений До 10 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями До 5-качественное с незначительным нарушением срока исполнения 0 – отсутствие поручений	0	До 15
				ВСЕГО:	**До 300**
9.15	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	До 300
				ВСЕГО:	**До 300**

Старший методист (руководитель ЦРК, куратор ДЭ)

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
	Ежемесячные показатели				
10.1	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи педагогическим работникам по вопросам учебно-методического обеспечения образовательных программ. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – своевременно и качественно 0 - наличие замечаний	0	До 50
10.2	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	До 50
10.3	Качественное проведение обучающих мероприятий для педагогических работников (семинары, конференции, вебинары и др.) по направлению деятельности. **Оценка ежемесячно**	Учитываются по факту предоставления программы мероприятий, регистрационных листов, положительных отзывов участников	До 10 – 1 мероприятие 0 – мероприятия отсутствуют	0	До 50
10.4	Качественная разработка нормативных актов, методических, информационных и др. материалов. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту утверждения документов	До 10 – разработка одного документа 0 – отсутствие факта разработки документа	0	До 50
10.5	Своевременное и качественное составление установленной отчетной документации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается факт	До 50 – своевременная и качественная отчетная документация 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	До 50
10.6	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	До 50

				ВСЕГО:	**До 300**
10.7	Качественная организация и проведение мероприятий для обучающихся и педагогических работников. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту на основе приказов	До 10 – 1 мероприятие 0 – отсутствие мероприятий	0	До 50
10.8	Результативность участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства различного уровня. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту на основе представленных преподавателями сертификатов, дипломов, благодарственных писем	До 20 – победители/ призеры всероссийского/международного уровня До 15 – участники всероссийского/международного уровня До 10 – победители/ призеры регионального/городского уровня До 5 – участники регионального/городского уровня 0 – не принимали участие	0	До 70
10.9	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном обществе (написание статей, наличие публикаций). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – публикация статьи в журнале До 10 – публикация статьи на сайте профессионального сообщества До 5 – написание статьи для сайта колледжа 0 – отсутствие результатов работ	0	До 50
10.10	Организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа рабочих профессий и специальностей, и других мероприятий. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 5 – проведение 1 мероприятия 0 – отсутствие деятельности	0	До 20
10.11	Участие в реализации утвержденного проекта. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – разработка документации До 15 - проведение мероприятия До 10 – организация мероприятия в рамках реализации проекта 0 – отсутствие деятельности	0	До 50

10.12	Качественная и своевременная организация и проведение мониторинга/диагностики (по направлению деятельности). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 10 – своевременно и качественно за каждый вид мониторинга/диагностики 0 – отсутствие мониторинга/диагностики	0	До 50
10.13	Своевременное информационное обновление стендов, сайта колледжа. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 5 – исполнено своевременно 0 – отсутствие деятельности	0	До 10
10.14	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – своевременное и качественное выполнение разовых поручений До 10 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями До 5-качественное с незначительным нарушением срока исполнения 0 – отсутствие поручений	0	До 15
10.15	Доля обучающихся, продемонстрировавших по итогам демонстрационного экзамена уровень, соответствующий национальным или международным стандартам. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по результатам на 01.07	Отношение количества обучающихся, продемонстрировавших соответствующий уровень, к общему количеству обучающихся в колледже (за исключением 1 курса) До 20 – 11% и более До 10 – 6-10% 0 – менее 5%	0	До 20
				ВСЕГО:	**До 300**
10.16	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	До 300
				ВСЕГО:	**До 300**

Методист (образовательных программ и повышения профессиональной компетентности педагогов)

11.1	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи педагогическим работникам по вопросам учебно-методического обеспечения образовательных программ. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – своевременно и качественно 0 - наличие замечаний	0	До 50
11.2	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	До 50
11.3	Качественное проведение обучающих мероприятий для педагогических работников (семинары, конференции, вебинары и др.). **Оценка ежемесячно**	Учитываются по факту предоставления программы мероприятий, регистрационных листов, положительных отзывов участников	До 10 – 1 мероприятие 0 – мероприятия отсутствуют	0	До 50
11.4	Качественная разработка нормативных актов, методических, информационных и др. материалов. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту утверждения документов	До 10 – разработка одного документа 0 – отсутствие факта разработки документа	0	До 50
11.5	Своевременное и качественное составление установленной отчетной документации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается факт	До 50 – своевременная и качественная отчетная документация 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	До 50
11.6	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	До 50
				ВСЕГО:	**До 300**
11.7	Качественная организация и проведение мероприятий (конкурсов, конференций, олимпиад, НПК, проектов, семинаров и др.)	Учитывается по факту на основе представленных сертификатов, дипломов,	До 10 – 1 мероприятие 0 – отсутствие мероприятий	0	До 50

	для обучающихся и педагогических работников. **Оценка ежеквартально**	благодарственных писем, приказов			
11.8	Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства различного уровня. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту на основе представленных преподавателями сертификатов, дипломов, благодарственных писем	До 20 – победители/ призеры всероссийского/международного уровня До 15 – участники всероссийского/международного уровня До 10 – победители/ призеры регионального/городского уровня До 5 – участники регионального/городского уровня 0 – не принимали участие	0	До 70
11.9	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном обществе (написание статей, наличие публикаций) **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – публикация статьи в журнале До 10 – публикация статьи на сайте профессионального сообщества До 5 – написание статьи для сайта колледжа 0 – отсутствие результатов работ	0	До 50
11.10	Организация, проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение престижа рабочих профессий и специальностей, и других мероприятий **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 5 – проведение 1 мероприятия 0 – отсутствие деятельности	0	До 20
11.11	Участие в реализации утвержденного проекта **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – разработка документации До 15 - проведение мероприятия До 10 – организация мероприятия в рамках реализации проекта 0 – отсутствие деятельности	0	До 50

11.12	Качественная и своевременная организация и проведение мониторинга/диагностики (по направлению деятельности). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 10 – своевременно и качественно за каждый вид мониторинга/диагностики 0 – отсутствие мониторинга/диагностики	0	До 50
11.13	Своевременное информационное обновление стендов, сайта колледжа. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 5 – исполнено своевременно 0 – отсутствие деятельности	0	До 10
11.14	Доля аттестованных педагогических работников на первую и высшую категорию в учебном году. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту на 1.07 Наличие положительной динамики в сравнении с предыдущим учебным годом	До 10 – более 5% До 5 – не менее 5% 0 – отрицательный результат при аттестации	0	До 10
11.15	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – своевременное и качественное выполнение разовых поручений До 10 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями До 5-качественное с незначительным нарушением срока исполнения 0 – отсутствие поручений	0	До 15
				ВСЕГО:	**До 300**
11.16	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	До 300
				ВСЕГО:	**До 300**

Заведующий отделом библиотеки

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
12.1	Своевременное и качественное составление установленной отчетной документации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается факт	До 50 – своевременная и качественная отчетная документация 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	До 50
12.2	Качественная и своевременная подготовка и представление документов обучающимся, педагогическим работникам и в сторонние организации (копирование, сканирование, документов, сшивание и др.). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – качественная и своевременная подготовка документов До 30 – своевременная подготовка документов с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление документов	0	До 50
12.3	Доля обучающихся пользующихся библиотекой (книговыдача и пользователи ЭБС). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту. Отношение обучающихся пользующихся библиотекой к общему количеству студентов в колледже	До 50 – от 71-100% До 20 – от 50-70% 0 – 49% и менее	0	До 50
12.4	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	До 50
12.5	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам и студентам учреждения по направлениям деятельности. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	До 50

12.6	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	До 50
				ВСЕГО:	**До 300**
12.7	Качественная организация и проведение мероприятий по направлению деятельности «Библиотека» согласно плану воспитательной работы колледжа, организация тематических выставок, оформление средств наглядной агитации. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту проведения мероприятий	До 50 – более 3-х мероприятий в квартал До 20 – 1-3 мероприятия в квартал 0 – отсутствие мероприятий	0	До 50
12.8	Своевременная и качественное составление аннотаций, библиографических справок, отчетов по поступающим запросам. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 - выполнение показателя 0 – отсутствие мероприятия или наличие замечаний	0	До 50
12.9	Качественное и своевременное оформление заявок на основные печатные и электронные учебные издания, и периодическую продукцию. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50- выполнение показателя 0 – отсутствие мероприятия или наличие замечаний	0	До 50
12.10	Качественное и своевременное выполнение работ по ведению архивного дела. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 - выполнение показателя 0 – отсутствие мероприятия или наличие замечаний	0	До 50
12.11	Качественная и своевременная подготовка документов к долговременному хранению и передача дел на долговременное хранение. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 - качественная и своевременная подготовка и передача дел на долговременное хранение До 30 – своевременная подготовка дел с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная и некачественная подготовка дел к долговременному хранению	0	До 50

12.12	Качественная и своевременная подготовка документов к передаче дел на хранение в краевой архив. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50- качественная и своевременная подготовка и передача дел на долговременное хранение До 30 – своевременная подготовка дел с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная и некачественная подготовка дел к хранению	0	До 50
12.13	Качественное и своевременное предоставление информации для составления отчетности, для обновления стендов, сайта колледжа по направлению деятельности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – качественное и своевременное предоставление информации До 5 – своевременное предоставление информации с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление информации	0	До 15
12.14	Качественное и своевременное проведение дополнительной генеральной уборки, реставрация книг и др. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 - выполнение показателя 0 – отсутствие мероприятия или наличие замечаний	0	До 50
12.15	Участие в реализации утвержденного проекта. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – разработка документации До 15 - проведение мероприятия До 10 – организация мероприятия в рамках реализации проекта 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
12.16	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – своевременное и качественное выполнение разовых поручений До 10 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями До 5-качественное с незначительным нарушением срока исполнения 0 – отсутствие поручений	0	До 15

				ВСЕГО:	**До 300**
12.17	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	До 300
				ВСЕГО:	**До 300**

Секретарь учебной части

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
13.1	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 - своевременно и качественно До 30 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	До 50
13.2	Своевременное и качественное ведение личных дел обучающихся. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 - своевременно и качественно До 30 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	До 50
13.3	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации До 10 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	До 50
13.4	Своевременное и качественное ведение информационных баз данных по студентам и эффективное их использование. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – качественное и своевременное внесение сведений в информационные базы данных и эффективное их использование До 20 – качественное внесение сведений по распоряжению непосредственного руководителя 0 – несвоевременное, с	0	До 50

			допущением ошибок внесение сведений в информационные базы данных		
13.5	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам/студентам/слушателям/ выпускникам Колледжа по направлениям деятельности. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи До 5 – оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	До 50
13.6	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	До 50
				ВСЕГО:	**До 300**
13.7	Качественное и своевременное формирование информации для составления отчетности по направлению деятельности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 – качественное и своевременное формирование информации До 20– своевременное формирование информации с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление информации	0	До 50
13.8	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые и информационные системы (ФИС ГИА и приема и др.). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 – своевременное и качественное внесение информации в мониторинговые информационные системы До 20 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями 0 – несвоевременное внесение информации	0	До 50
13.9	Качественная и своевременная подготовка дел к долговременному хранению, и передача дел на долговременное хранение.	Учитывается по факту	До 10 – качественная и своевременная подготовка и передача дел на долговременное	0	До 10

	Оценка ежеквартально		хранение До 5 – своевременная подготовка дел с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная и некачественная подготовка дел к долговременному хранению		
13.10	Оперативное доведение приказов, распоряжений администрации до исполнителей. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 - оперативное доведение приказов, распоряжений до исполнителей 0 - наличие замечаний	0	До 15
13.11	Качественная и своевременная подготовка и представление документов в сторонние организации (копирование, сканирование, заверение документов и пр.) **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 20 – качественная и своевременная подготовка документов До 10 – своевременная подготовка документов с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление документов	0	До 20
13.12	Своевременное и качественное оформление документов, приказов и распоряжений по движению контингента, личных дел студентов, ведение алфавитной книги и др. **Оценка ежеквартально**	Качественно и в срок	До 50 - своевременно и качественно До 20 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	До 50
13.13	Качественное осуществление контроля над ходом и сроками исполнения документов. **Оценка ежеквартально**	Отсутствие замечаний со стороны директора/руководителя структурного подразделения	До 20 - своевременное выполнение требований До 10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	До 20
13.14	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые и информационные системы (ЕИС «Контингент» и др.). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 – своевременное и качественное внесение информации в мониторинговые информационные системы До 20 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями	0	До 50

			0 – несвоевременное внесение информации		
13.15	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – своевременное и качественное выполнение разовых поручений До 10 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями До 5-качественное с незначительным нарушением срока исполнения 0 – отсутствие поручений	0	До 15
13.16	Своевременное и качественное внесение сведений в ЭПОС СПО в рамках профессиональной компетенции. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту исполнения	До 20 – исполнено на 100% 0 – исполнено менее 100%	0	До 20
				ВСЕГО:	**До 300**
13.17	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	До 300
				ВСЕГО:	**До 300**

Диспетчер образовательного учреждения

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
14.1	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – своевременно и качественно 0 - наличие замечаний	0	До 50
14.2	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые и информационные системы (ЭПОС СПО и др.). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – своевременное и качественное внесение информации в мониторинговые информационные системы До 20 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями 0 – несвоевременное внесение информации	0	До 50
14.3	Своевременное предоставление оперативных данных. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту своевременно предоставленных и качественно заполненных документов	До 50 – своевременное и качественное заполнение До 20 –своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременно/ не предоставлено	0	До 50
14.4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогических работников. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – отсутствие 0 – наличие	0	До 50
14.5	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	До 50
14.6	Своевременное размещение расписания учебных занятий и внесение изменений в него. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 50 – своевременно 0 - наличие замечаний	0	До 50
				ВСЕГО:	**До 300**
14.6	Качественное и своевременное ведение	Учитывается по факту	До 100 - своевременное	**0**	**До 100**

	документации: журнала выдачи часов, замены учебных занятий, учета кабинетов, учета выдачи педагогической нагрузки и др. **Оценка ежеквартально**		выполнение требований До 40 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – наличие существенных замечаний		
14.7	Качественное осуществление контроля над ходом и сроками исполнения документов. **Оценка ежеквартально**	Отсутствие замечаний со стороны директора/заместителя директора	До 50- своевременное выполнение требований До 20 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	До 50
14.8	Качественное и своевременное формирование информации для составления отчетности по направлению деятельности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 – качественное и своевременное формирование информации До 20 – своевременное формирование информации с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление информации	0	До 50
14.9	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи педагогическим работникам/студентам колледжа по направлению деятельности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи До 20 – оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	До 50
14.10	Своевременная подготовка информации для обновления стендов, сайта колледжа по направлению деятельности. **Оценка ежеквартально.**	Учитывается по факту	До 50 – исполнено своевременно 0 – отсутствие деятельности	0	До 50
14.11	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 15 – своевременное и качественное выполнение разовых поручений До 10 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями До 5-качественное с незначительным нарушением срока исполнения 0 – отсутствие поручений	0	До 15

				ВСЕГО:	**До 300**
14.12	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	До 300
				ВСЕГО:	**До 300**

Заместитель директора (отдел исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и взаимодействия с централизованной бухгалтерией)

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
15.1	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений; **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - отсутствие замечаний; 0 - наличие замечаний	0	до 60
15.2	Своевременное и качественное составление и предоставление документов; соблюдение сроков заполнения документов; соблюдение правил и графика документооборота; качественная работа с документами. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 – отсутствие замечаний; 0 - наличие замечаний	0	до 60
15.3	Качественная и своевременная подготовка установленной отчетности сторонним организациям по запросам. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия отчетности	до 90 - своевременная и качественная отчетная информация всем пользователям; 0 - несвоевременная сдача отчетности сторонним организациям/некорректная информация в отчетности	0	до 90
15.4	Своевременное внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения (предоставление пояснительной записки в централизованную бухгалтерию). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 90 - своевременное и качественное внесение информации; 0 - несвоевременное внесение информации	0	до 90
				ВСЕГО:	**до 300**
15.5	Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. **Оценка ежеквартально**	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности ф. 0503769 (КВФО 2, 4, 5)	до 90 - отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности; до 30 - снижение просроченной дебиторской и кредиторской задолженности; 0 - наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	0	до 90

15.6	Отсутствие замечаний контролирующих органов. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	до 30 - отсутствие замечаний; до 10 - устранение замечаний в установленные сроки; 0 - наличие замечаний, предписаний	0	до 30
15.7	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые системы, информации на сайте https://bus.gov.ru/, СПО-2, электронный бюджет в части показателей, касающихся работы отдела. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по итогам предыдущего квартала	до 30 - исполнено своевременно и безошибочно; 0 - отчеты не предоставлялись; представлено позже установленного срока или есть ошибки в заполнении	0	до 30
15.8	Отсутствие замечаний ГКУ ПК «ЕЦУ» к своевременному предоставлению первичных документов, качественному их составлению. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по итогам предыдущего квартала	до 30 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 30
15.9	Качественное и своевременное составление прогноза кассового плана. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - исполнено своевременно и безошибочно; до 5 - своевременное составление с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременное исполнение, со значительными замечаниями	0	до 30
15.10	Контроль за обеспечением уровня средней заработной платы основного персонала (не ниже средней заработной платы, установленной Министерством образования и науки ПК). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 30
15.11	Качественная организация хранения финансовых, бухгалтерских и других документов (архив). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 30
15.12	Качественно и своевременно проведенная плановая/внеплановая инвентаризация финансовых и нефинансовых активов, отсутствие излишек и недостач. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - исполнено своевременно, отсутствуют излишки и недостачи; до 5 - своевременное проведение с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременное проведение, со значительными замечаниями	0	до 30

			ВСЕГО:	**0**	**до 300**
15.13	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
			ВСЕГО:	**0**	**до 300**

Контрактный управляющий

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
16.1	Качественное и своевременное размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана закупок, изменений в план закупок. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременная и качественная подготовка информации; до 40 - несвоевременная, но качественная подготовка информации; до 20 - своевременная, но с замечаниями подготовка информации; 0 - несвоевременная и некачественная подготовка информации	0	до 60
16.2	Своевременное и качественное предоставление документов, отчетов, соблюдение сроков заполнения документов, своевременное выполнение приказа, распоряжения, поручения, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60- исполнение, надлежащее исполнение и/или исполнение в срок; до 40 - исполнение, надлежащее исполнение и/или исполнение не в срок; 0 - неисполнение, ненадлежащее исполнение и/или исполнение не в срок	0	до 60
16.3	Своевременное и качественное предоставление информации и документов в УФАС. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60- своевременно, качественно; до 20 - своевременно, но некачественно; 0 - несвоевременно, некачественно	0	до 60
16.4	Своевременное и качественное предоставление отчетности (в т.ч. внеплановой). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременно, качественно; до 20 - своевременно, но некачественно; 0 - несвоевременно, некачественно	0	до 60
16.5	Отсутствие замечаний со стороны директора. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - нет замечаний; 0 - есть замечания	0	до 60
				ВСЕГО:	**до 300**
16.6	Соблюдение порядка и сроков заключения контрактов, соблюдение законодательства при проведении закупок. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - выполнение показателя; до 30- выполнение показателя с незначительными замечаниями; 0 - невыполнение показателя	0	до 60

16.7	Обеспечение заблаговременной контрактации закупок на очередной финансовый год, на плановый период в текущем финансовом году. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - исполнение процента контрактации, установленного Министерством образования и науки ПК. до 30 - исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки ПК на 20%; 0 - исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 30%	0	до 60
16.8	Своевременное устранение замечаний контролирующих органов. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	до 60 - устранение более 70% замечаний; до 30 - устранение от 40% до 70% замечаний;	0	до 60
16.9	Контроль над своевременным и качественным исполнением плана-графика. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - выполнение показателя; до 30 - выполнение показателя с незначительными замечаниями; 0 - невыполнение показателя	0	до 60
16.10	Контроль над своевременным закрытием исполненных договоров в РИС закупки ПК, ЕИС. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60- выполнение показателя; до 30 - выполнение показателя с незначительными замечаниями; 0 - невыполнение показателя	0	до 60
				ВСЕГО:	**до 300**
16.11	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	До 300 – при отсутствии выявленных нарушений; До 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Специалист по закупкам

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
17.1	Своевременная и качественная подготовка информации (плана-графика, изменений для внесения в плана-графика с размещением в Единой информационной системе). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременная и качественная подготовка информации до 30 - несвоевременная, но качественная подготовка информации; до 10 - своевременная, но некачественная подготовка информации; 0 - несвоевременная и некачественная подготовка информации	0	до 60
17.2	Своевременное и качественное предоставление документов, отчетов, соблюдение сроков заполнения документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение графика документооборота, качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - исполнение, надлежащее исполнение и/или исполнение в срок; до 20 - исполнение, надлежащее исполнение и/или исполнение не в срок; 0 - неисполнение, ненадлежащее исполнение и/или исполнение не в срок	0	до 60
17.3	Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, своевременное размещение закупок на приобретение товаров, работ, услуг в единой информационной системе в сфере закупок РФ. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60- своевременно, качественно; до 30 - своевременно, но некачественно; 0 - несвоевременно, некачественно	0	до 60
17.4	Своевременное и качественное устранение замечаний ЦОЗ (центр организации закупок) по закупкам. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60- своевременно, качественно; до 30 - своевременно, но некачественно; 0 - несвоевременно, некачественно	0	до 60
17.5	Отсутствие замечаний со стороны директора. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - нет замечаний; 0 - есть замечания	0	до 60
				ВСЕГО:	**до 300**

17.6	Соблюдение порядка и сроков заключения контрактов, соблюдение законодательства при проведении закупок. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - выполнение показателя; до 30 - выполнение показателя с замечаниями; 0 - невыполнение показателя	0	до 60
17.7	Обеспечение заблаговременной контрактации закупок на очередной финансовый год, на плановый период в текущем финансовом году. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - исполнение процента контрактации в соответствии письмами Министерства образования и науки Пермского края; до 30 - исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 20%; 0 - исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации,	0	до 50
17.8	Своевременное устранение замечаний контролирующих органов **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	до 60 - устранение более 70% замечаний; до 30 - устранение от 40% до 70% замечаний; 0 - устранение менее 40% замечаний	0	до 50
17.9	Своевременная и качественная подготовка плана-графика. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - своевременно, качественно; до 30- выполнение показателя с незначительными замечаниями; 0 - невыполнение показателя	0	до 50
17.10	Своевременное завершение сведений об исполнении контрактов в РИС закупки ПК, ЕИС. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - выполнение показателя своевременно до 30 - выполнение показателя с незначительными замечаниями;	0	до 50
				ВСЕГО:	**до 300**
17.11	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Ведущий документовед (кадры)

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% должностного оклада	
				min	max
18.1	Своевременное предоставление документов, соблюдение сроков заполнения документов, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 50 - своевременная и качественная отчетная информация; до 25 своевременное предоставление, с незначительными замечаниями; 0 - некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	до 50
18.2	Качественное осуществление контроля за сроками исполнения кадровых документов сотрудниками ГКУ ПК «ЕЦУ». **Оценка ежемесячно**	Отсутствие замечаний со стороны директора/заместителя директора	до 50- своевременное выполнение требований; до 25 - своевременно, с незначительными замечаниями; 0 - отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	до 50
18.3	Качественная и своевременная подготовка установленной отчетности по количественным и качественным показателям контингента и кадров. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия отчетности	до 50 - своевременная и качественная отчетная информация всем пользователям; до 25 - своевременная подготовка отчетной информации с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременная сдача отчетности, некорректная информация в отчетности	0	до 50
18.4	Отсутствие замечаний контролирующих органов. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	до 50 - отсутствие замечаний; до 25 - устранение более 70% замечаний в срок; 0 - наличие замечаний, предписаний	0	до 50

18.5	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 50 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 50
18.6	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам по вопросам трудового законодательства и кадровым вопросам. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 50 - своевременно и качественно; 0 - наличие замечаний	0	до 50
				ВСЕГО:	**до 300**
18.7	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые и информационные системы (ФИС ФРДО, ЕИС «Контингент», и т.д.). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - своевременное и качественное внесение информации в мониторинговые информационные системы; до 30 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременное внесение информации	0	до 60
18.8	Своевременная и качественная подготовка отчетов, разработка форм и аналитических справок руководству. **Оценка ежеквартально**	Качественно и в срок	до 30 - своевременная и качественная; до 5 - своевременно, с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременная и некорректная информация	0	до 30
18.9	Качественное и своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - качественное осуществление; до 5 - осуществление с незначительными замечаниями со стороны непосредственного руководителя; 0 - несвоевременное исполнение	0	до 30
18.10	Своевременная и качественная организация подготовки дел к архивному хранению. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - своевременная и качественная организация; до 15 - качественная организация с незначительными замечаниями; 0 - неисполнение, ненадлежащее исполнение и/или исполнение не в срок	0	до 30
18.11	Оперативное доведение приказов, распоряжений администрации до исполнителей. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - оперативное доведение приказов, распоряжений до исполнителей; 0 - наличие замечаний	0	до 30

18.12	Качественная и своевременная подготовка отчетности по воинскому учету. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - качественная и своевременная подготовка отчетности; до 15 - своевременная подготовка отчетности с незначительными замечаниями; 0 - некорректное/несвоевременное предоставление отчетности	0	до 30
18.13	Качественная и своевременная подготовка отчетности, информации по сопровождению трудоустройства выпускников (в т.ч. взаимодействие с центром занятости населения). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - качественная и своевременная подготовка отчетности, информации до 15 - своевременная подготовка отчетности, информации с незначительными замечаниями; 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление	0	до 30
18.14	Качественная и своевременная подготовка и представление документов в сторонние организации (копирование, сканирование, заверение документов и пр.). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - качественная и своевременная подготовка документов; до 15 - своевременная подготовка документов с незначительными замечаниями; 0 - некорректное/несвоевременное предоставление документов	0	до 30
18.15	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам и студентам колледжа по вопросам воинского учета. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 30
				ВСЕГО:	**до 300**
18.16	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Документовед
(отдел исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и взаимодействия с централизованной бухгалтерией)

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
19.1	Отсутствие замечаний со стороны директора и работников. **Оценка ежемесячно**	Наличие / отсутствие (учитывается каждая жалоба / заявление)	до 100 - отсутствие жалоб; 0 - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб	0	до 100
19.2	Своевременное и качественное составление и предоставление документов, соблюдение графика документооборота, сроков заполнения документов. **Оценка ежемесячно**	Качественно и в срок	до 100 - своевременно и качественно; до 50 - своевременно, с незначительными замечаниями; 0 - некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	до 100
19.3	Качественная и своевременная подготовка отчетов, справок, документов внешним пользователям. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 100- своевременно и качественно; до 50 - своевременно, с незначительными замечаниями; 0 - отсутствие документации/ несвоевременная и некачественная подготовка	0	до 100
			ВСЕГО:	**0**	**до 300**
19.4	Качественная работа по снижению просроченной кредиторской и невостребованной дебиторской задолженности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - отсутствие просроченных дебиторской и кредиторской задолженностей; до 25 - снижение просроченных дебиторской и кредиторской задолженностей; 0 - наличие просроченных дебиторской и кредиторской задолженностей	0	до 50
19.5	Качественное и результативное участие в организационных (рабочих) группах, комиссиях. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 50
19.6	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 50

19.7	Своевременное предоставление документов на списание материальных ценностей. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 50
19.8	Своевременная и качественная организация подготовки дел к архивному хранению. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 50
19.9	Своевременное и качественное проведение инвентаризации основных средств и материальных запасов, качественная подготовка документов по проведению плановой/внеплановой инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, отсутствие излишек и недостач. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - исполнено своевременно, до 25 - своевременное проведение с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременное проведение, со значительными замечаниями	0	до 50
				ВСЕГО:	**до 300**
19.10	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Архивариус

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
20.1	Отсутствие замечаний со стороны директора и работников. **Оценка ежемесячно**	Наличие/отсутствие (учитывается каждая жалоба/заявление)	до 100 - отсутствие жалоб; 0 - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб	0	до 100
20.2	Соблюдение графика документооборота, сроков сдачи документов в архив колледжа. **Оценка ежемесячно**	Качественно и в срок	до 100 - выполнение показателя; до 50 - с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременное предоставление	0	до 100
20.3	Качественное хранение документов в архиве. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 100 - своевременно и качественно; до 50 - с незначительными замечаниями; 0 - наличие замечаний	0	до 100
			ВСЕГО:	**0**	**до 300**
20.4	Своевременная разработка номенклатуры дел, правильность формирования и оформления при их передаче в архив. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - своевременно и качественно; до 15 - с незначительными замечаниями; 0 - наличие замечаний	0	до 50
20.5	Качественное ведение учета дел (правильность шифрования единиц хранения, систематизация и размещение дел, их учет). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - выполнение показателя; до 15 - с незначительными замечаниями; 0 - наличие замечаний	0	до 50
20.6	Своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 50
20.7	Качественная подготовка сводных описей единиц постоянного и временного срока хранения, а также актов передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - выполнение показателя до 25 - с незначительными замечаниями 0 - наличие замечаний	0	до 50
20.8	Своевременная и качественная организация подготовки дел к архивному хранению. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	до 50

20.9	Своевременное и качественное проведение экспертизы научной и практической ценности архивных документов. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	до 50
ВСЕГО:					**до 300**
20.10	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Ведущий документовед
(отдел исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и взаимодействия с централизованной бухгалтерией)

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% должностного оклада	
				min	max
21.1	Своевременное предоставление документов, соблюдение сроков заполнения документов, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременная и качественная отчетная информация; до 30 своевременное предоставление, с незначительными замечаниями; 0 - некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	до 60
21.2	Качественное осуществление контроля за сроками исполнения кадровых документов сотрудниками ГКУ ПК «ЕЦУ». **Оценка ежемесячно**	Отсутствие замечаний со стороны директора/заместителя директора	до 60- своевременное выполнение требований; до 30 - своевременно, с незначительными замечаниями; 0 - отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	до 60
21.3	Качественная и своевременная подготовка установленной отчетности по количественным и качественным показателям по платным образовательным услугам. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия отчетности	до 60 - своевременная и качественная отчетная информация всем пользователям; до 30 - своевременная подготовка отчетной информации с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременная сдача отчетности, некорректная информация в отчетности	0	до 60
21.4	Отсутствие замечаний контролирующих органов. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	до 60 - отсутствие замечаний; до 30 - устранение 70% замечаний в срок; 0 - наличие замечаний, предписаний	0	до 60
21.5	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам по вопросам платных образовательных услуг и другим вопросам. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременно и качественно; 0 - наличие замечаний	0	до 60
				ВСЕГО:	**до 300**

21.6	Своевременное и безошибочное внесение данных об оплате образовательных услуг Налогоплательщик ЮЛ и передачи по ТКС. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - своевременное и качественное внесение информации в мониторинговые информационные системы; до 30 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременное внесение информации	0	до 60
21.7	Своевременная и качественная подготовка отчетов, сверок контингента, актов сверки взаимных расчетов, разработка форм, выдачи справок по месту требования. **Оценка ежеквартально**	Качественно и в срок	до 60 - своевременная и качественная; до 30 - своевременно, с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременная и некорректная информация	0	до 60
21.8	Своевременная и качественная организация подготовки дел к архивному хранению (при наличии). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - своевременная и качественная организация; до 30 - качественная организация с незначительными замечаниями; 0 - неисполнение, ненадлежащее исполнение и/или исполнение не в срок	0	до 60
21.9	Оперативное доведение приказов, распоряжений директора, администрации до исполнителей. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - оперативное доведение приказов, распоряжений до исполнителей; 0 - наличие замечаний	0	до 60
21.10	Качественная и своевременная подготовка отчетности по направлению деятельности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - качественная и своевременная подготовка отчетности; до 30 - своевременная подготовка отчетности с незначительными замечаниями; 0 - некорректное/несвоевременное предоставление отчетности	0	до 60
				ВСЕГО:	**до 300**
21.11	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Заместитель директора (по административно-хозяйственной части)

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
22.1	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений; **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - отсутствие замечаний; 0 - наличие замечаний	0	до 60
22.2	Своевременное и качественное составление и предоставление документов; соблюдение сроков заполнения документов; соблюдение правил и графика документооборота; качественная работа с документами. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 – отсутствие замечаний; 0 - наличие замечаний	0	до 60
22.3	Качественная и своевременная подготовка установленной отчетности сторонним организациям по запросам. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия отчетности	до 90 - своевременная и качественная отчетная информация всем пользователям; 0 - несвоевременная сдача отчетности сторонним организациям/некорректная информация в отчетности	0	до 90
22.4	Своевременное внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения (предоставление пояснительной записки в централизованную бухгалтерию). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 90 - своевременное и качественное внесение информации; 0 - несвоевременное внесение информации	0	до 90

22.5	Контроль ведения официального сайта https://pnk59.ru/ в соответствии с требованиями Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № п/п 1802, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденных приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № п/п 1493	Учитывается по факту	до 50 - своевременное и качественное внесение информации; 0 - несвоевременное внесение информации		
				ВСЕГО:	**до 300**
22.6	Качественная и своевременная приемка образовательного учреждения к новому учебному году (учебный корпус, общежитие). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту на 25.08	до 50 - своевременная приемка; 0 - несвоевременная приемка	0	до 50
22.7	Отсутствие замечаний контролирующих органов. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих	до 30 - отсутствие замечаний; до 10 - устранение замечаний в установленные сроки; 0 - наличие замечаний, предписаний	0	до 30
22.8	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые системы (СПО-1, СПО-Мониторинг и другие), информации на цифровых платформах и др. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по итогам предыдущего квартала	до 50 – исполнено своевременно и безошибочно до 30 – исполнено своевременно с незначительными нарушениями 0 – отчеты не предоставлялись, представлены позже установленного срока или есть ошибки в заполнении	0	До 50
22.9	Качественный контроль проведения ремонтных работ в полном объеме и в установленные сроки. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - отсутствие замечаний; 0 - наличие замечаний	0	до 30

22.10	Качественная и своевременная подготовка проектно-сметной документации на проведение работ по текущему ремонту **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30- документация в отчетном периоде подготовлена и своевременно; до 15 - документация в отчетном периоде подготовлена несвоевременно, но качественно 0 - документация в отчетном периоде отсутствует	0	до 30
22.11	Качественный и своевременный контроль работы по обслуживанию учебного и офисного оборудования, компьютерной и оргтехники, своевременного ремонта мебели подрядными организациями **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 30 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 30
22.12	Контроль за качественным поддержанием работоспособности систем жизнеобеспечения (АПС, СОУЭ, видеонаблюдение и пр.) **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 50
22.13	Качественно и своевременно проведенная плановая/внеплановая инвентаризация финансовых и нефинансовых активов, отсутствие излишек и недостач. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - исполнено своевременно, отсутствуют излишки и недостачи; до 5 - своевременное проведение с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременное проведение, со значительными замечаниями	0	до 30
			ВСЕГО:	**0**	**до 300**
22.14	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
			ВСЕГО:	**0**	**до 300**

Заведующий общежитием

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
23.1	Заключение договоров найма жилого помещения в общежитии с нанимателями. **Оценка ежемесячно.**	Учитывается по факту	до 60 - заключение договоров с более 90% проживающими; до 30 - заключение договоров с проживающими от 60% до 90%; 0 - заключение договоров менее чем 50% проживающих	0	до 60
23.2	Обеспечение своевременной постановки на регистрационный учет, граждан, вселившихся в общежитие, снятия с регистрационного учета граждан, выбывших из общежития **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - исполнение показателя более 90%; до 30 - исполнение показателя от 60% до 90%; 0 - исполнение показателя менее чем на 50%	0	до 60
23.3	Своевременное и качественное составление и предоставление документов; соблюдение сроков заполнения документов; своевременное исполнение приказов, распоряжений, поручений; соблюдение графика документооборота; качественная работа с документами и т.д. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременная и качественная отчетная информация; 0 - наличие замечаний	0	до 60
23.4	Обеспечение работоспособности объектового оборудования, инженерных систем, пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, систем контроля и управления доступом, систем видеонаблюдения **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту составления акта ТО	до 60 - наличие 100% актов технического обслуживания; до 30 - наличие 50% актов технического обслуживания; 0 – отсутствие актов технического обслуживания	0	до 60
23.5	Отсутствие нарушений, связанных с исполнением поручений директора, непосредственного руководителя. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременно, качественно; до 20 - своевременно, но некачественно; 0 - несвоевременно, некачественно	0	до 60
				ВСЕГО:	**до 300**

23.6	Качественная и своевременная приемка образовательного учреждения к новому учебному году (общежитие). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту на 25.08	до 60 - своевременная приемка; 0 - несвоевременная приемка	0	до 60
23.7	Отсутствие замечаний контролирующих органов. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	до 60 - отсутствие замечаний; до 30 - устранение замечаний в установленные сроки; 0 - наличие замечаний, предписаний	0	до 60
23.8	Контроль прохождения работниками общежития медицинских осмотров, гигиенического обучения, вакцинацией **Оценка ежеквартально**	Рассчитывается как процентное соотношение количества работников, прошедших мероприятия к общему количеству работников общежития	до 60 - более 90% выполнение показателя; до 30 - выполнение показателя от 50% до 90%; 0 – выполнение показателя менее чем на 50%	0	до 60
23.9	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности по договорам найма (по общежитию) **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - отсутствие просроченной дебиторской задолженности; до 30 - снижение просроченной дебиторской задолженности; 0 - наличие просроченной дебиторской задолженности	0	до 60
23.10	Качественное и своевременное предоставление информации и контроль её предоставления (по направлению деятельности). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - отсутствие замечаний; до 30 - устранение замечаний в установленные сроки; 0 - наличие замечаний, предписаний	0	до 60
				ВСЕГО:	**до 300**
23.11	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Комендант

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
24.1	Своевременное и качественное составление и предоставление документов; соблюдение сроков заполнения документов; своевременное исполнение приказов, распоряжений, поручений; соблюдение графика документооборота; качественная работа с документами и т.д. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременная и качественная отчетная информация; 0 - наличие замечаний	0	до 60
24.2	Обеспечение работоспособности объектового оборудования, инженерных систем, пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, систем контроля и управления доступом, систем видеонаблюдения **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту составления акта ТО	до 60 - наличие 100% актов технического обслуживания; до 30 - наличие более 50% актов технического обслуживания; 0 – наличие менее 50% актов технического обслуживания	0	до 60
24.3	Отсутствие нарушений, связанных с исполнением поручений директора, непосредственного руководителя **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременно, качественно; до 20 - своевременно, но некачественно; 0 - несвоевременно, некачественно	0	до 60
24.4	Составление проектов технических заданий для заключения договоров на техническое обслуживание объектового оборудования, инженерных систем, средств пожаротушения, систем противопожарного водоснабжения, пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, систем контроля и управления доступом. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60- составлено более 3 проектов; до 30 - составлено от 1 до 3 проектов; 0 – невыполнение показателя	0	до 60
24.5	Контроль исполнения заявок организацией, обслуживающей здание. Контроль ведения необходимой документации в соответствии с договором. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременное исполнение; до 30 - исполнение с нарушением сроков; 0 - неисполнение	0	до 60
				ВСЕГО:	**до 300**

24.6	Качественная и своевременная приемка образовательного учреждения к новому учебному году (учебный корпус) **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту на 25.08	до 60 - своевременная приемка; 0 - несвоевременная приемка	0	до 60
24.7	Отсутствие замечаний контролирующих органов. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	до 60 - отсутствие замечаний; до 30 - устранение замечаний в установленные сроки; 0 - наличие замечаний, предписаний	0	до 60
24.8	Контроль прохождения работниками медицинских осмотров, гигиенического обучения, вакцинации **Оценка ежеквартально**	Рассчитывается как процентное соотношение количества работников, прошедших мероприятия к общему	до 60 - более 90% выполнение показателя; до 30 - выполнение показателя от 50% до 90%; 0 – выполнение показателя менее чем на 50%	0	до 60
24.9	Контроль исполнения условий договоров на оказание услуг/выполнение работ (учебный корпус) **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - отсутствие замечаний; до 30 - устранение замечаний в установленные сроки; 0 - наличие замечаний	0	до 60
24.10	Качественное и своевременное предоставление информации и контроль её предоставления (по направлению деятельности). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - отсутствие замечаний; до 30 - устранение замечаний в установленные сроки; 0 - наличие замечаний, предписаний	0	до 60
ВСЕГО:					**до 300**
24.11	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	до 300

Воспитатель

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% должностного оклада	
				min	max
25.1	Доля обучающихся, проживающих в общежитии, охваченных во вне учебного времени различными формами дополнительного образования и мероприятиями воспитательного характера (досуговые и профилактические мероприятия). **Оценка ежемесячно**	Рассчитывается как процентное соотношение количества обучающихся, участвующих в мероприятиях к общему количеству проживающих	до 60 от 91% до 100%; до 30 – от 51% до 90%; до 10 – менее 50%	до 10	до 60
25.2	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии по государственному заданию. **Оценка ежемесячно**	Рассчитывается как процентное соотношение количества проживающих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к общему количеству проживающих	до 60 – свыше 80%; до 40 – от 51% до 80%; до 20 – 31% до 50%; до 10- от 6% до 30%; 0 – до 5%	0	до 60
25.3	Доля, обучающихся, относящихся к группе риска, состоящих на внутреннем учете и проживающих в общежитии. **Оценка ежемесячно**	Рассчитывается как процентное соотношение количества обучающихся, относящихся к группе риска, состоящих на внутреннем учете, к общему количеству проживающих	до 60 – до 5%; до 40 - от 6% до 30%; до 20 - 31% до 50%; до 10 - от 51% до 80%; 0 – свыше 80%	0	до 60
25.4	Жалобы от обучающихся профессиональных образовательных организаций, проживающих в общежитии и/или их родителей (законных представителей), на действия/бездействия работника. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 – отсутствие жалоб; 0 – наличие обоснованных жалоб	0	до 60

25.5	Своевременная и качественная работа с документами, ведение журналов. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременное и качественное ведение журналов, занесение информации; до 30 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременное ведение журналов, внесение информации	0	до 60
				ВСЕГО:	**до 300**
25.6	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой информации (по направлению деятельности). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 150 – выполнение показателя; 0 – наличие замечаний	0	до 150
25.7	Участие (привлечение) обучающихся в фестивалях, конкурсах, выставках, олимпиадах районного, городского, краевого, всероссийского уровня (онлайн/офлайн). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 150 – выполнение показателя; 0 – наличие замечаний	0	до 150
ВСЕГО:					**до 300**
25.8.	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Дежурный по общежитию

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
26.1	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии по государственному заданию. **Оценка ежемесячно**	Рассчитывается как процентное соотношение количества проживающих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к общему количеству проживающих	до 60 – свыше 80%; до 40 – от 51% до 80%; до 20 – 31% до 50%; до 10- от 6% до 30%; 0 – до 5%	0	до 60
26.2	Количество нарушений, совершенных обучающимися, проживающими в общежитии. **Оценка ежемесячно**	Рассчитывается по количеству составленных актов по нарушениям	до 60 – более 5; до 10 – от 3 до 5; до 10 - от 1 до 2	до 10	до 60
26.3	Доля обучающихся, проживающих в общежитии, охваченных во вне учебного времени в досуговых и профилактических мероприятиях. **Оценка ежемесячно**	Рассчитывается как процентное соотношение количества обучающихся, участвующих в мероприятиях к общему количеству проживающих	до 60 от 91% до 100%; до 30 – от 51% до 90%; до 10 – менее 50%	до 10	до 60
26.4	Отсутствие нарушений пожарной безопасности. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - отсутствие сработки пожарной сигнализации; 0 - наличие сработки пожарной сигнализации	0	до 60
26.5	Своевременная и качественная работа с документами, ведение журналов. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременное и качественное ведение журналов, занесение информации; до 30 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременное ведение журналов, внесение информации	0	до 60

26.6	Жалобы от обучающихся профессиональных образовательных организаций, проживающих в общежитии и/или их родителей (законных представителей), на действия/бездействия работника. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 – отсутствие жалоб; 0 – наличие обоснованных жалоб	0	до 60
				ВСЕГО:	**0**	**до 300**
26.7	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой информации (по направлению деятельности). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 150 – выполнение показателя; 0 – наличие замечаний	0	до 150
26.8	Качественный и своевременный контроль выявления порчи имущества. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 150 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 150
				ВСЕГО:	**до 300**
26.9	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Специалист по охране труда

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
27.1	Своевременное и качественное составление и предоставление документов; соблюдение сроков заполнения документов; своевременное исполнение приказов, распоряжений, поручений; соблюдение графика документооборота; качественная работа с документами и т.д. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 50 - своевременная и качественная отчетная информация; 0 - наличие замечаний	0	до 50
27.2	Своевременная разработка и актуализация локальных нормативных актов колледжа по охране труда, стандартов безопасности труда. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту (утверждение/отсутствие)	до 50 - своевременно и качественно разработаны, утверждены; до 25 - своевременно, с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременно и некачественно/отсутствуют	0	до 50
27.3	Наличие актуальной специальной оценки условий труда, оценки рисков. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 50 – наличие 100% до 25 – наличие более 50% 0 - отсутствие	0	до 50
27.4	Своевременная актуализация и разработка новых инструкций по охране труда. **Оценка ежемесячно**	Рассчитывается как процентное соотношение инструкций по охране труда, которые были пересмотрены и обновлены к общему количеству инструкций	до 50% - более 90% разработаны/актуализированы; до 30 – от 51% до 90% разработаны/актуализированы; до 10 – менее 50% разработаны/актуализированы	до 10	до 50
27.5	Своевременная и качественная подготовка информации по запросам; качественное составление отчётных форм. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 50 - отсутствие замечаний; до 25 - устранение замечаний в установленные сроки; 0 - наличие замечаний	0	до 50

27.6	Отсутствие жалоб/заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных) **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 50 - отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, замечаний до 25 - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний; 0 -наличие обоснованных и неудовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	0	до 50
				ВСЕГО:	**до 300**
27.7	Качественное и своевременное предоставление информации и контроль её предоставления (по направлению деятельности). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 100 - отсутствие замечаний; до 30 - устранение замечаний в установленные сроки; 0 - наличие замечаний, предписаний	0	до 100
27.8	Своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности (ОТ и ТБ), ведение журналов прохождения инструктажей. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту (анализ ведения журналов)	до 100 – своевременное проведение инструктажей, ведение журналов; до 50 - своевременно, с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременно/некачественно	0	до 100
27.9	Своевременное исполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 100 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 100
				ВСЕГО:	**до 300**
27.10	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Специалист по гражданской обороне

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% должностного оклада	
				min	max
28.1	Своевременное и качественное составление и предоставление документов; соблюдение сроков заполнения документов; своевременное исполнение приказов, распоряжений, поручений; соблюдение графика документооборота; качественная работа с документами и т.д. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременная и качественная отчетная информация; 0 - наличие замечаний	0	до 60
28.2	Своевременная разработка и актуализация локальных нормативных актов колледжа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту (утверждение/отсутствие)	до 60 - своевременно и качественно разработаны, утверждены; до 30 - своевременно, с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременно и некачественно/отсутствуют	0	до 60
28.3	Наличие планов по организации ГО (согласно руководящих документов МЧС России), их своевременная корректировка и уточнение. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	До 60 - наличие; до 30 -наличие, но неактуальные; 0 - отсутствие	10	до 60
28.4	Отсутствие замечаний контролирующих органов. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	до 60 - отсутствие замечаний; до 30 - устранение более 70% замечаний в срок; 0 - наличие замечаний, предписаний	0	до 60
28.5	Организация и проведение учебных тренировок с составлением актов по результатам. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - проведены; 0 -не проведено	0	до 60
				ВСЕГО:	**до 300**

28.6	Качественное и своевременное предоставление информации и контроль её предоставления (по направлению деятельности). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 100 - отсутствие замечаний; до 30 - устранение замечаний в установленные сроки; 0 - наличие замечаний, предписаний	0	до 100
28.7	Своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности (ОТ и ТБ), ведение журналов прохождения инструктажей. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту (анализ ведения журналов)	до 100 – своевременное проведение инструктажей, ведение журналов; до 5- своевременно, с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременно/некачественно	0	до 100
28.8	Своевременное исполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 100 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 100
				ВСЕГО:	**до 300**
28.9	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Системный администратор

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% должностного оклада	
				min	max
29.1	Своевременное и качественное составление и предоставление документов; соблюдение сроков заполнения документов; своевременное исполнение приказов, распоряжений, поручений; соблюдение графика документооборота; качественная работа с документами и т.д. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременная и качественная отчетная информация; 0 - наличие замечаний	0	до 60
29.2	Контроль работоспособности программного обеспечения, компьютерной и офисной техники, периферийных устройств, сетевого оборудования и пр. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - работоспособность 90% - 100% до 30 – работоспособность 50% -89%; 0 - работоспособность менее 50%	0	до 60
29.3	Установка, настройка и лицензионная регистрация прикладного программного обеспечения на конечных устройствах пользователей и/или серверном оборудовании. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 – установлено; 0 – не установлено	0	до 60
29.4	Составление проектов технических заданий при разработке специального программного обеспечения сторонними специалистами (организациями). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60- составлено более 3 проектов; до 30 - составлено от 1 до 3 проектов; 0 – не выполнение показателя	0	до 60
29.5	Ведение интернет- сайта учреждения, оперативность действий по размещению актуальной информации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 60 - своевременное размещение информации и отсутствие замечаний до 30 - несвоевременное размещение и отсутствие и/или устранение замечаний; 0 - не размещение информации	0	до 60
				ВСЕГО:	**до 300**
29.6	Количественный учет компьютерной и офисной техники, периферийных устройств, сетевого оборудования. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 – учет 90% - 100%; до 30 – учет 50% - 89%; 0 – учет менее 50%	0	до 60

29.7	Количественный учет программного обеспечения, установленного в учебных аудиториях. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - своевременное размещение информации и отсутствие замечаний до 20 - несвоевременное размещение и отсутствие и/или устранение замечаний; 0 - не размещение информации	0	до 60
29.8	Подготовка перечня компьютерной и офисной техники, периферийных устройств, иных технических средств информационно-коммуникационных систем для списания, формирование списка. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 – перечень подготовлен; 0 – отсутствие перечня	0	до 60
29.9	Качественное и своевременное формирование информации для составления отчетности по направлению деятельности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 – своевременное и качественное формирование информации; до 30 - своевременное с незначительными замечаниями; 0 - несвоевременное составление	0	до 60
20.10	Своевременное исполнение распоряжений, поручений непосредственного руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 60 - выполнение показателя; 0 - наличие замечаний	0	до 60
				ВСЕГО:	**до 300**
29.11	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Техник

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% должностного оклада	
				min	max
30.1	Своевременное и качественное составление и предоставление документов; соблюдение сроков заполнения документов; своевременное исполнение приказов, распоряжений, поручений; соблюдение графика документооборота; качественная работа с документами и т.д. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 100 - своевременная и качественная отчетная информация; 0 - наличие замечаний	0	до 100
30.2	Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактами (договорами), приемку товаров (работ, услуг) в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 100 – проведение экспертиз; 0 – не выполнение показателя	0	до 100
30.3	Подготовка материалов для составления смет на дополнительные строительно-монтажные работы и производственные услуги. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 100 – выполнение показателя; 0 – не выполнение показателя	0	до 100
				ВСЕГО:	**до 300**
30.4	Отсутствие замечаний к техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования, механизмов и систем. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 100 – выполнение показателя; 0 – не выполнение показателя	0	до 100
30.5	Проведение осмотров (обследований) и составление технической документации по итогам оценки технического состояния, дефектования зданий, сооружений, помещений, инженерных систем (сетей), оборудования, устройств, иного имущества. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 100 – выполнение показателя; 0 – не выполнение показателя	0	до 100
30.6	Подготовка проектов технических заданий на проведение ремонтных работ. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 100- составлено более 3 проектов; до 50 - составлено от 1 до 3 проектов; 0 – не выполнение показателя	0	до 100
				ВСЕГО:	**до 300**

30.7	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Гардеробщик

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% должностного оклада	
				min	max
31.1	Своевременное исполнение приказов, распоряжений, поручений. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 100 – выполнение показателя; 0 – не выполнение показателя	0	до 100
31.2	Соблюдением санитарных норм и правил. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 100 – выполнение показателя; 0 – не выполнение показателя	0	до 100
31.3	Сохранность вверенного имущества **Оценка ежемесячно.**	Учитывается по факту	до 100 – выполнение показателя; 0 – не выполнение показателя	0	до 100
				ВСЕГО:	**до 300**
31.4	Отсутствие жалоб/заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных) от обучающихся колледжа, их родителей (законных представителей) **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 100 – выполнение показателя; 0 – не выполнение показателя	0	до 100
31.5	Участие в мероприятиях, влекущих дополнительную работу гардероба. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 100 – выполнение показателя; 0 – не выполнение показателя	0	до 100
31.6	Своевременное обслуживание учащихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 100 – выполнение показателя; 0 – не выполнение показателя	0	до 100
				ВСЕГО:	**до 300**
31.7	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО:	**до 300**

Секретарь руководителя

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
32.1	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (исполнительская дисциплина). **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 75 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации до 40 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	до 75
32.2	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 75 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации до 40 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	до 75
32.3	Своевременное и качественное ведение информационных баз данных по работникам колледжа и эффективное их использование. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 75 - качественное и своевременное внесение сведений в информационные базы данных и эффективное их использование до 40 - качественное внесение сведений по распоряжению непосредственного руководителя 0 - несвоевременное, с допущением ошибок внесение сведений в информационные базы данных	0	до 75
32.4	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам/студентам/слушателям/ выпускникам колледжа по направлениям деятельности. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 75 - своевременное и качественное оказание консультационной помощи до 40 - оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	до 75
				ВСЕГО	**до 300**

32.5	Качественное и своевременное формирование информации для составления отчетности по направлению деятельности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - качественное и своевременное формирование информации до 25 - своевременное формирование информации с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление информации	0	до 50
32.6	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые и информационные системы. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 50 - своевременное и качественное внесение информации в мониторинговые информационные системы до 25 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями 0 - несвоевременное внесение информации	0	до 50
32.7	Качественная и своевременная подготовка дел к долговременному хранению, передача дел на долговременное хранение. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 - качественная и своевременная подготовка и передача дел на долговременное хранение До 30 – своевременная подготовка дел с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная и некачественная подготовка дел к долговременному хранению	0	до 50
32.8	Оперативное доведение приказов, распоряжений администрации до исполнителей. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 - оперативное доведение приказов, распоряжений до исполнителей 0 - наличие замечаний	0	до 30
32.9	Качественная и своевременная подготовка, оформление и представление документов, приказов и распоряжений, писем в сторонние организации (копирование, сканирование, заверение документов и пр.). **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	До 50 – качественная и своевременная подготовка документов До 30 – своевременная подготовка документов с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление документов	0	до 50

32.10	Качественное осуществление контроля над ходом и сроками исполнения документов. **Оценка ежеквартально**	Отсутствие замечаний со стороны директора/руководителя структурного подразделения	до 40- своевременное выполнение требований до 20 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 - отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	до 40
32.11	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 30 – своевременное и качественное выполнение разовых поручений до 20 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями до 10-качественное с незначительным нарушением срока исполнения 0 – отсутствие поручений	0	до 30
				ВСЕГО	**до 300**
32.12	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	**0**	**до 300**
				ВСЕГО	**до 300**

Лаборант

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
33.1	Качественное выполнение и оформление методических указаний для выполнения лабораторных и практических работ. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 75 – качественное выполнение; до 40 - недостаточное выполнение; 0 - наличие замечаний	0	до 75
33.2	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 75 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации до 40 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	до 75
33.3	Своевременное и качественное ведение информационных баз данных колледжа и эффективное их использование. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 75 - качественное и своевременное внесение сведений в информационные базы данных и эффективное их использование до 40 - качественное внесение сведений по распоряжению непосредственного руководителя 0 - несвоевременное, с допущением ошибок внесение сведений в информационные базы данных	0	до 75
33.4	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи студентам по направлениям деятельности. **Оценка ежемесячно**	Учитывается по факту	до 75 - своевременное и качественное оказание консультационной помощи до 40 - оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	до 75
				ВСЕГО	**до 300**

33.5	Качественное и своевременное формирование информации для составления отчетности по направлению деятельности. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 100 - качественное и своевременное формирование информации до 50 - своевременное формирование информации с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление информации	0	до 100
33.6	Своевременное и безошибочное внесение данных в информационные системы. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 100 - своевременное и качественное внесение информации в информационные системы до 50 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями 0 - несвоевременное внесение информации	0	до 100
33.7	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя. **Оценка ежеквартально**	Учитывается по факту	до 100 – своевременное и качественное выполнение разовых поручений до 50 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями до 10-качественное с незначительным нарушением срока исполнения 0 – отсутствие поручений	0	до 100
				ВСЕГО	**до 300**
33.8	Отсутствие нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов Учреждения, распорядительных документов Учреждения. **Оценка по итогам года**	Определяется количеством выявленных нарушений, связанных с неисполнением локально-нормативных актов и распорядительных документов Учреждения	до 300 – при отсутствии выявленных нарушений; до 100 – при наличии 1 и более устраненных нарушений 0 – при наличии не устраненных нарушений	0	до 300
				ВСЕГО	**до 300**