

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации ГБПОУ  
НСО «Куйбышевский  
политехнический колледж»



И.И. Борисова  
Протокол от 23.01.2026г. № 4-2

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Куйбышевский политехнический  
колледж»



А.Б. Сафронов  
Приказ от 26.01.2026 г. № 021 о/д(сотр.)

**Положение о системе оплаты труда работников  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Новосибирской области  
«Куйбышевский политехнический колледж»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение системе оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж» (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 г. № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», Областным отраслевым соглашением по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области, на 2026 - 2028 годы (утв. Минобразования Новосибирской области, Новосибирской областной организацией Общероссийского Профсоюза образования 16.12.2025) (далее соответственно - Отраслевое соглашение, министерство), иными нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации и Новосибирской области с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников по обеспечению стабильной и эффективной деятельности Учреждения.

1.2. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения на основе должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

1.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в пределах объема субсидий из бюджета Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах утвержденного объема финансовых средств на текущий финансовый год.

1.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год и подлежит корректировке, его размер с детализацией доводится своевременно в письменном виде до директора Учреждения Главным распорядителем бюджетных средств (полномочным представителем собственника имущества).

Тарификационный список педагогического персонала утверждается приказом директора Учреждения с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы), видов и размеров компенсационных выплат, а также стимулирующих выплат, носящих обязательный характер в соответствии с настоящим Положением с учетом мнения первичной профсоюзной организации с письменным ознакомлением данных работников под подпись:

на учебный год – до 01 сентября;

□ при изменении размеров должностного оклада, других выплат гарантированной части оплаты труда работников – с момента изменений.

1.5. Конкретные условия оплаты труда работника определяются в трудовом договоре (дополнительном соглашении), исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности Учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда работников Учреждения.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области в случае его заключения, с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017г. № 38-П, от 11 апреля 2019 г. №17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40- П.

1.8. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, заработная плата устанавливается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), рассчитанного пропорционально норме рабочего времени, установленной работнику трудовым договором.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже МРОТ, формируется с учетом правовой позиции Конституционного Суда Российской Федерации, изложенной в постановлении от 23 сентября 2024 г. N 40-П, имея в виду, что для педагогических работников в зависимости от занимаемой должности нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, 720 часов в год, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками

Выплаты работникам за объем учебной нагрузки (объем педагогической работы), превышающий установленные за ставку заработной платы нормы часов педагогической работы, а также выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников, согласно перечней, утвержденных настоящим Тарифным соглашением, согласно пунктам 3.11.1.1, 3.11.2.1, 3.11.4.1., осуществляются помимо заработной платы, выплачиваемой работникам за выполнение нормы труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и выполнение должностных (трудовых) обязанностей, которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом.

1.9. Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда Учреждения не может составлять менее 60 процентов.

К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности, определенных уставом Учреждения, а также их непосредственные руководители согласно постановлению Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей

образовательных организаций».

Перечень должностей работников, относящихся к основному персоналу, установлен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.10. Размер заработной платы директора Учреждения устанавливается в трудовом договоре исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения Учреждения к группам по оплате труда, а также в зависимости от сложности выполняемых заданий, итогов работы Учреждения, и регламентируется Приложением № 3 «Отраслевое тарифное соглашение» к Отраслевому соглашению (далее – Отраслевое тарифное соглашение).

1.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной начисленной заработной платы директора, а также каждого из заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения, и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого Учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей, установленной Отраслевым тарифным соглашением.

1.12. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера).

Определение среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера и работников Учреждения в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2025 г. № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

1.13. Использование средств, получаемых от приносящей доход деятельности, регулируется соответствующим Положением.

1.14. Штатное расписание Учреждения формируется и утверждается руководителем Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда самостоятельно (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23 июня 2025 г. [N ОК-1835/08](#), от 30 июня 2025 г. [N ОК-1902/08](#) "О примерных штатных нормативах") исходя из государственного задания и основных задач, для решения которых создано Учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности.

При этом численность заместителей руководителя Учреждения устанавливается в соответствии с [постановлением](#) Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 г. N 272-п в зависимости от штатной численности учреждения с учетом особенностей и видов деятельности учреждения и организации

управления этой деятельностью.

1.15. Наименования должностей и профессий работников учреждений и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности по рекомендации аттестационной комиссии или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

Руководитель учреждения осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование на условиях и в порядке, определенных коллективным договором.

## **II. Система оплаты труда и размеры должностных окладов работников Учреждения**

2.1. Система оплаты труда работников учреждений включает размеры должностных окладов, окладов, ставок заработной платы, перечень, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам, а также условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеры предельных уровней соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений.

2.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается Положением о системе оплаты труда работников учреждения, которое утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников или является приложением к коллективному договору в случае его заключения.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, а также постановлением Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 г. N 272-п "Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области" и на основании настоящего Тарифного соглашения.

2.3. Условия оплаты труда работника учреждения устанавливаются трудовым

договором между руководителем учреждения и работником в соответствии с системой оплаты труда, установленной Положением о системе оплаты труда работников учреждения.

- Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения в соответствии с приложением N 3 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N 2190-р.

2.4. Оплата труда работников учреждений включает:

- должностные оклады, оклады, ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты по районному коэффициенту.

2.5. Показатели и порядок отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителей устанавливаются в соответствии с Отраслевым тарифным соглашением.

Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений, заместителей главных бухгалтеров устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения в размере на 10-30% ниже должностного оклада руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.6. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих установлены в приказе Минтруда и соцразвития Новосибирской области от 20.07.2022 N 878 «Об установлении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов, окладов по должностям и профессиям, трудовые функции, квалификационные требования и наименования по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами, для государственных учреждений Новосибирской области».

2.7. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре с работником в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

2.8. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия и других отличий, ученой степени и ученого звания право на его изменение (при условии предоставления работником данных работодателю) возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение оплаты труда.

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения

аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия, другими отличиями в соответствии с пунктом 4.6. Тарифного соглашения – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук, ученого звания – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности.

2.9. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196 (зарегистрирован Минюстом России 02 июня 2023 г., регистрационный № 736969) при выполнении ими педагогической работы сохраняется оплата труда в случаях, предусмотренных Отраслевым тарифным соглашением.

2.10. За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- в период их длительного отпуска сроком до одного года (не более чем на один год после выхода из отпуска);
- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;
- до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») - не менее чем за один год;
- длительной нетрудоспособности (не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни);
- выход на работу после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- военная служба (призыв);
- по истечении срока контракта или мобилизации из зоны СВО – не менее 2-х лет;
- в случае подачи заявления в аттестационную комиссию педагогическими работниками, являющимися гражданами Российской Федерации или претендующими на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, принятыми на должности педагогических работников, с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной (установленной) на территории республик бывшего СССР - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- при возобновлении педагогической работы после выхода на пенсию или после оставления ее по другим основаниям педагогическими работниками,

имевшими квалификационную категорию по состоянию на 1 сентября 2023 г.;

- исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 6 месяцев.

Конкретный срок сверх указанного выше, на который оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории, определяется коллективным договором.

Требования к квалификации по должностям установлены в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, по соответствующим разделам либо в соответствующих профессиональных стандартах.

2.11. Извещение Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате, осуществляется путем предоставления расчетного листка Работнику на бумажном носителе или посредством электронной почты.

Работодатель считается выполнившим требование о вручении Работнику расчетного листка (посредством электронной почты) после отправки его на электронный адрес Работника и получения автоматизированного подтверждения (уведомления) о доставке письма Работнику.

### **III. Виды выплат компенсационного характера**

3.1. Работникам Учреждения как по основной должности, так и по совместительству могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- ✓ доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ доплата за работу в ночное время;
- ✓ доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- ✓ доплата за сверхурочную работу;
- ✓ доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- ✓ доплата за квалификационную категорию «педагог-методист», «педагог-наставник»;

- ✓ доплата за работу по наставничеству;

- ✓ доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ✓ доплата, связанная с особенностями деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников, в том числе доплата за работу в сельской местности;

- ✓ доплаты за работу, непосредственно связанную с образовательной деятельностью, осуществляемую с письменного согласия педагогических работников;

- ✓ иные выплаты, установленные работникам в Положении о системе оплаты труда работников учреждения в соответствии с пунктом 6.2.6 Соглашения

3.2. Доплата за работу в ночное время в размере 35% ставки заработной платы должностного оклада (оклада), рассчитанной за час работы, за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации - не менее чем в двойном размере\* с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении от 28 июня 2018 года № 26-П.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере\*. Переработка рабочего времени воспитателей вследствие неявки сменяющего работника.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляется в соответствии со статьей 151 Трудового Кодекса Российской Федерации. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты при совмещении должностей определяется в размере не ниже 100% должностного оклада (оклада) по совмещаемой должности с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

В случае замещения должностей педагогических работников (постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225), осуществляемого по совместительству в том же или ином учреждении, а также в том же учреждении наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями учреждений, их заместителями, другими работниками) оплата производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения с учетом гарантированных выплат - оплаты за учебную (преподавательскую) работу или объем педагогической работы в неделю от ставки заработной платы, выплат компенсационного характера, а также стимулирующих выплат - только за первую (высшую) квалификационную категорию, полученную по соответствующей педагогической должности либо по иной в случае сохранения выплаты в соответствии с пунктом 6.1.4 Соглашения при условии совпадения

должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы.

Педагогическим работникам, принимающим участие по распоряжению работодателя в подготовке и проведении Всероссийских проверочных работ (ВПР) устанавливаются выплаты компенсационного характера за увеличение объема выполняемых работ.

3.4. Доплата за квалификационную категорию «педагог-методист», «педагог-наставник» осуществляется в размере 25% от оклада, ставки заработной платы по занимаемой должности при условии выполнения дополнительной работы, связанной с методической или наставнической деятельностью.

3.5. Доплата педагогическим работникам за наставничество (за исключением наставнической деятельности по пункту 3.4) осуществляется в размере 15% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы в соответствии со статьей 351.8 Трудового Кодекса Российской Федерации. Размеры и условия осуществления указанной доплаты за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

Выплаты компенсационного характера за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются работникам при наличии соответствующей штатной единицы в штатном расписании.

Выполнение руководителями учреждений, их заместителями и главными бухгалтерами дополнительной работы по совмещению и внутреннему совместительству разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения. Решения о работе по совмещению и внутреннему совместительству в отношении руководителей Учреждений принимается Министром, заместителей руководителей и главных бухгалтеров - руководителями Учреждений

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации - в двойном размере с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении от 28 июня 2018 года N 26-П.

3.6. Доплата за сверхурочную работу за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Переработка рабочего времени воспитателей вследствие неявки сменяющегося работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой;

При исчислении размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу учитываются не только должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Расчет стоимости часа для определения размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу производится путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных установленной для него системой оплаты труда, на установленную норму рабочего времени в этом

месяце (в часах) или на среднемесячную норму рабочего времени (в часах) в учетном периоде при суммированном учете рабочего времени.

3.7. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда при проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" в зависимости от результатов специальной оценки условий труда:

Класс условий труда (вредный) 3.1. – 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда,

Класс условий труда (вредный) 3.2. – 6% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда,

Класс условий труда (вредный) 3.3. – 8% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда,

Класс условий труда (вредный) 3.4. – 10% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда,

Класс условий труда (опасный) 4 - 12% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленной по результатам проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ), сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки условий труда, за исключением случаев проведения внеплановой (СОУТ).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.8. Доплата за особенности деятельности Учреждения и отдельных категорий работников (условия деятельности - в структурном подразделении, общежитии) устанавливается директору Учреждения и работникам общежития в размере 15% от оплаты по должностному окладу (окладу), ставки заработной платы.

3.9. Доплаты за работу, непосредственно связанную с образовательной деятельностью, осуществляемую с письменного согласия педагогических работников:

✓ за проверку письменных работ по дисциплинам «Физика», «Химия», «Иностранный язык» общеобразовательного цикла - 5% от ставки заработной платы работника в зависимости от количества учебных часов.

✓ за проверку письменных работ по дисциплинам «Русский язык», «Математика» общеобразовательного цикла - 10% от ставки заработной платы работника в зависимости от количества учебных часов.

✓ за классное руководство доплата устанавливается из расчета не менее 1000 рублей в месяц с наполняемостью 25 человек, размер доплаты рассчитывается пропорционально численности обучающихся;

✓ за классное руководство в группах очной формы обучения, проходящих обучение за счет средств бюджета, – ежемесячное денежное вознаграждение в размере:

- 5 000,0 рублей в месяц в населенных пунктах с численностью населения

100 тысяч человек и более, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства (кураторства) в двух и более классах (группах);

- 10 000,0 рублей в месяц в населенных пунктах с численностью населения менее 100 тыс. человек, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства (кураторства) в двух и более классах (группах), в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.08.2020 № 341-п «О вознаграждении за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Новосибирской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, а также педагогическим работникам государственных профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

✓ за заведование кабинетом учебной дисциплины 5% от должностного оклада по основной должности;

✓ за заведование учебной лабораторией (учебно- производственных мастерских) 10% от должностного оклада по основной должности;

✓ за руководство методическими объединениями (комиссиями):

- при количественном составе не более 10 членов объединения (комиссии) - 10% от должностного оклада по основной должности (с учетом квалификационной категории);

- при количественном составе более 10 членов объединения (комиссии) - 20% от должностного оклада по основной должности (с учетом квалификационной категории);

✓ за выполнение работы, непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в аудиторную нагрузку (кружковая работа, творческие объединения и другая педагогическая деятельность) - доплата устанавливается 20% от должностного оклада по основной должности (с учетом квалификационной категории);

✓ за кружковую (секционную) работу по видам спорта за счет средств бюджета из расчета стоимости часа согласно квалификационной категории педагогического работника;

✓ за заведование спортивным залом, теннисным залом, тренажерным залом, лыжной базой 10% от должностного оклада по основной должности – 10 % по основной должности (с учетом квалификационной категории);

✓ за заведование актовым залом – 10% от должностного оклада по основной должности, музеем – 20 % от должностного оклада по основной должности.

✓ за информационно-просветительские занятия патриотической, нравственной и экологической направленности «Разговоры о важном» - доплата устанавливается 5%

от должностного оклада по основной должности (с учетом квалификационной категории); Размер доплаты производится пропорционально объему педагогической нагрузки по дисциплинам, по которым предусмотрена проверка письменных работ, но не более ставки заработной платы.

✓ за преподавание пяти и более предметов (дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов, учебных практик), за исключением производственной и преддипломной практик, государственной итоговой аттестации, экзамена по профессиональному модулю, экзамена по модулю, экзамена квалификационного и за другие виды учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации, коллективным договором- 10% от должностного оклада по должности преподаватель в соответствии с квалификационной категорией.

3.10. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в настоящем Положении, коллективном договоре, трудовом договоре с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

3.11. Размеры компенсационных выплат, установленные в настоящем Положении, не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, Отраслевым соглашением, коллективным договором. При определении размеров компенсационных выплат работникам Учреждения и условий их осуществления учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников учреждения.

#### **IV. Виды выплат стимулирующего характера**

4.1. Работникам учреждений могут быть установлены выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за ученую степень, ученое звание;
- надбавка за почетное звание и другие знаки отличия;
- надбавка качественные показатели эффективности учреждений;
- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- премии по итогам календарного периода;
- премии за выполнение важных и особо важных заданий;
- дополнительная деятельность, не входящая в должностные обязанности;
- иные выплаты стимулирующего характера, согласно пункту 4.11.2

Тарифного соглашения.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются как по основной должности, так и по совместительству в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

4.3. Порядок, размеры и условия назначения выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж», принятом с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

4.4. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы. Порядок, условия и конкретные размеры надбавки за квалификационную категорию устанавливаются в Положении о системе оплаты труда работников учреждения.

4.4.1. Для обеспечения дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы или учебной (преподавательской) работы устанавливается ежемесячная надбавка от занимаемого должностного оклада (оклада), ставки заработной платы в размере 8% - за I квалификационную категорию и в размере 16% - за высшую квалификационную категорию. Ежемесячная надбавка за первую и высшую квалификационную категорию является обязательной выплатой постоянного характера на срок действия присвоенной категории, которая рассчитывается с учетом объема их педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Выплаты по указанным основаниям не входят в МРОТ и должны оплачиваться дополнительно, после того, как месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, достигла уровня МРОТ.

4.4.2. В целях мотивации профессионального роста педагогических работников может быть назначена единовременная (однократная) стимулирующая выплата при прохождении аттестации на первую или высшую квалификационную категорию работникам по основному месту работы и основной занимаемой должности, а также совместителям из числа работников предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления в сфере образования, учебно-методических кабинетов, центров), осуществляющим педагогическую работу в одном образовательном учреждении в размере -10% должностного оклада по аттестуемой должности.

4.4.3. Стимулирование руководителей структурных подразделений за первую и высшую квалификационную категорию устанавливается в виде надбавки за первую квалификационную категорию в размере 10%, за высшую квалификационную категорию в размере 18% от должностного оклада. Порядок присвоения квалификационной категории руководителям структурных подразделений определяется локальным актом учреждения.

4.5. Стимулирующие надбавки за ученую степень, ученое звание устанавливаются по профилю работы учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы в размере:

- за ученое звание доцента, профессора - 10%;
- за ученую степень кандидата наук - 16%;
- за ученую степень доктора наук - 20%.

4.6. Надбавка за почетное звание и другие знаки отличия определяется работникам Учреждений Положением о системе оплаты труда работников

учреждения в соответствии с перечнями:

4.6.1. Государственные награды и знаки за боевые отличия:

медаль «За отвагу», медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» I, II степени, медаль МВД России «За отличие в службе» I, II степени, знак отличия «За безупречную службу», и другие - в размере 25%;

Почетные грамоты Президента Российской Федерации, Верховного главнокомандующего Вооруженными силами Российской Федерации в размере 20%;

Благодарности Президента Российской Федерации, Верховного главнокомандующего Вооруженными силами Российской Федерации - в размере 15%.

4.6.2. Размер стимулирующей надбавки за почетные звания, нагрудные знаки (значки) и другие знаки отличия, соответствующие профилю выполняемой работы, устанавливается от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим:

□ «Ветеран сферы воспитания и образования», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник профтехобразования», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Народный артист», «Заслуженный артист», «Народный врач», «Заслуженный врач», «Заслуженный работник торговли», медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, медаль «За вклад в реализацию государственной политики в области образования и нанотехнологического развития и другие в размере 25%;

□ «Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорта России», «Гроссмейстер России»; «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР» и другие - в размере 25%;

□ «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «За милосердие и благотворительность», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования», «Почетный работник жилищнокоммунального хозяйства России», «Почетный работник лесного хозяйства», «Почетный работник транспорта России», «Почетный радист», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Отличник геодезии и картографии», «Отличник физической культуры», «Отличник физической культуры и спорта», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник здравоохранения», «Почетный наставник», «За верность профессии»,

«Молодость и Профессионализм», За развитие научно-исследовательской работы студентов» - в размере 20%;

□ Знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения» устанавливается - в размере 25%.

□ Почетные грамоты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, отраслевых Министерств РФ, устанавливаются – в размере 15%;

□ ведомственные знаки Министерства просвещения Российской Федерации «За содействие», «100-летие МДЦ «Артек» - в размере 15%;

□ благодарность Министерства просвещения Российской Федерации - в размере 10%.

При наличии у работника нескольких почетных званий, нагрудных знаков и других отличий, надбавка устанавливается только по основной должности по одному из оснований по выбору на основании письменного заявления работника.

4.7. Надбавки, указанные в пункте 4.6 устанавливаются работникам в конкретных размерах и на условиях, установленных в Положении о системе оплате труда работников учреждения, но не ниже чем в размерах, установленных в Тарифном соглашении.

4.7.1. Надбавка за продолжительность непрерывной работы в данном Учреждении устанавливается от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы в размере:

- при непрерывной работе от 20 до 25 лет – 3%;
- при непрерывной работе от 25 до 30 лет – 4%;
- при непрерывной работе более 30 лет – 5%.

4.8. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются работникам учреждений (в том числе совместителям) по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности.

4.9. Качественные показатели эффективности деятельности работников учреждений устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников учреждения по каждой должности и профессии с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

Качественные показатели эффективности деятельности работников должны быть направлены на эффективное выполнение их должностных (профессиональных) обязанностей, а также должны быть проверяемы и измеримы.

4.10.1. Качественные показатели эффективности деятельности Учреждения и размеры стимулирующих выплат за их выполнение:

#### **А. Преподаватели, мастера производственного обучения, педагогические работники**

(размер стимулирующих выплат рассчитывается в баллах)

	<b>Перечень показателей</b>	<b>Критерии оценки (значения показателей)</b>	<b>Размер стимулирующих выплат, баллы</b>	<b>Период оценки</b>
<b>1.</b>	<b>Преподаватели</b>		<b>до 14,5 б</b>	

1.1	Динамика индивидуальных образовательных результатов студентов по итогам промежуточной аттестации	Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95 %	2 б 0 б	один раз в семестр
		Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более менее 39%	2 б 0 б	один раз в семестр
1.2	Результативность участия в работе экспериментальных, инновационных, стажировочных площадок, проектах разного уровня	Ведение экспериментальной работы, участие в инновационной деятельности, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	0,5 б	один раз в месяц
1.3	Доля обучающихся – участников внеклассных мероприятий по актуальным направлениям модернизации образования	Охват учащихся: колледж отделение	Не более 1,5 б  1 б 0,5 б	один раз в месяц
1.4	Результативность участия студентов в олимпиадах, конкурсах, турнирах конференциях различного уровня в соответствии с Всероссийским и региональным календарём событий	За каждое мероприятие всероссийского уровня За каждое мероприятие областного уровня За каждое мероприятие уровня города, учреждения Онлайн мероприятия (Областного и Всероссийского уровня)	Не более 5 б  2 б 1,5 б 1 б 0,5 б	один раз в месяц
1.5	Результаты трансляции профессионального опыта (открытые уроки, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, методических объединениях, профессиональные конкурсы различных уровней)	Проведение открытые уроки, мастер-классы (при наличии оформленных документов)  прохождение курсов повышения квалификации, ДПО, выступления на конференциях, семинарах, методических объединениях, профессиональные конкурсы различных уровней	Не более 1,5 б  1 б  0,5 б	один раз в месяц

1.6.	Достижения обучающихся, продемонстрировав их по итогам демонстрационного экзамена уровень знаний и умений, соответствующий национальным и международным стандартам	Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более 20%-39% менее 20 %	1 б 0,5 б 0 б	Один раз в месяц (по итогам ДЭ)
1.7	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации.	1	один раз в месяц
<b>2.</b>	<b>Мастера производственного обучения, старший мастер</b>		<b>до 13,5 б</b>	
2.1	Динамика индивидуальных образовательных результатов студентов по итогам промежуточной аттестации	Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95 %	2 б 0 б	один раз в семестр
		Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более менее 39%	2 б 0 б	один раз в семестр
2.2	Результативность участия в работе экспериментальных, инновационных, стажировочных площадок, проектах разного уровня	Ведение экспериментальной работы, участие в инновационной деятельности, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	0,5 б	один раз в месяц
2.3	Результативность участия студентов в олимпиадах, конкурсах, турнирах конференциях различного уровня в соответствии с Всероссийским и региональным календарём событий	За каждое мероприятие всероссийского уровня За каждое мероприятие областного уровня За каждое мероприятие уровня учреждения Онлайн мероприятия (Областного и Всероссийского уровня)	Не более 5 б 2 б 1,5 б 1 б 0,5 б	один раз в месяц

2.4	Результаты трансляции профессионального опыта (открытые уроки, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, методических объединениях, профессиональные конкурсы различных уровней)	Проведение открытые уроки, мастер- классы (при наличии оформленных документов)	Не более 1,5 б 1 б	один раз в месяц
		прохождение курсов повышения квалификации, ДПО, выступления на конференциях, семинарах, методических объединениях, профессиональные конкурсы различных уровней	0,5	один раз в месяц
2.5	Оказание конструктивной помощи учащемуся в период прохождения всех видов профессиональной практики, содействие трудоустройству	своевременная сдача качественной документации с аналитическими выкладками по каждому своему практиканту и группы в целом	0,5	один раз в месяц
2.6	Достижения обучающихся, продемонстрировав их по итогам демонстрационного экзамена уровень знаний и умений, соответствующий национальным и международным стандартам	Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более 20%-39% менее 20 %	1 б 0,5 б 0 б	Один раз в месяц (по итогам ДЭ)
2.7	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации.	1 б	один раз в месяц
3.	<b>Социальный педагог</b>		<b>до 12 б</b>	

3.1	<p>Качественная организация работы по социализации обучающихся</p>	<p>Назначается при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка на полное государственное обеспечение и сопровождение обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</li> <li>- трудоустройство по полученной специальности/профессии;</li> <li>- социальное сопровождение детей-инвалидов и лиц с ОВЗ;</li> <li>- работа с обучающимися «группы риска»</li> <li>- контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий обучающихся данных категорий;</li> <li>- отсутствие жалоб участников образовательного процесса</li> <li>- отсутствие конфликтных ситуаций</li> </ul>	0,5 б	<p>один раз в месяц</p>
3.2	<p>Организация работы по профилактике асоциального поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- охват обучающихся, состоящих на различных видах учета (включая обучающихся с низкой успеваемостью и посещаемостью занятий) во внеурочное время общественно-полезной деятельностью;</li> <li>- проведение индивидуальных профилактических бесед, консультаций с обучающимися: более 80% 50%-79% 30%-49%</li> </ul>	<p>1,5 б 1 б 0,5 б</p>	<p>один раз в месяц</p>

		<p>Работа по профилактике вредных привычек, асоциального поведения, неуспешности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение в колледже тематических семинаров, круглых столов, диспутов, видеолекториев, классных часов и т.п.</li> </ul> <p><u>(обязательно наличие оформленного</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>соответствующим образом документа (положение, сценарий и т.д.)</u></li> </ul>	16 но не более 26	один раз в месяц
		<p>Взаимодействие с внешними структурами для решения проблем обучающихся <u>(при указании конкретных случаев взаимодействия)</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запросы на несовершеннолетних в КДНиЗП, ПДН;</li> <li>- отделы опеки и попечительства; общественными организациями</li> </ul>	0,56	один раз в квартал
3.3	Результативность профилактической работы	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, правонарушений более 80% 50%-79%	16 0,56	один раз в семестр
		Снижение количества правонарушений и нарушений правил поведения, установленных локальными нормативными актами колледжа, в том числе включая обучающихся поставленных на учет Советом профилактики правонарушений в период обучения в колледже более 80% 50%-79%	1 б 0,5 б	один раз в семестр
3.4	Подготовка призеров конкурсов, соревнований и конференций различного уровня	<p>За каждое мероприятие всероссийского уровня</p> <p>За каждое мероприятие областного уровня</p> <p>За каждое мероприятие городского и районного уровня</p>	2 б 1,5 б 1 б (не более 4,5 б)	один раз в месяц

3.5	Эффективность трудовой деятельности	<p>Назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнении должностных обязанностей в полном объеме;</p> <p>- правильном ведении и своевременной сдачи отчетной и деловой документации.</p>	16	один раз в месяц
<b>4.</b>	<b>Воспитатель</b>		<b>до 9 б</b>	
4.1	Организация воспитательной работы	<p>За высокий уровень воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологический и нравственный климат;</li> <li>- система воспитательной работы;</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб от обучающихся, проживающих в общежитии и их родителей (законных представителей);</li> <li>- индивидуальная связь с родителями обучающихся, проживающих в общежитии</li> <li>- взаимодействие с классными руководителями</li> </ul>	0,5 б	один раз в месяц
4.2	Участие в работе органов студенческого самоуправления	Организация работы органов студенческого самоуправления Совета общежития	0,5 б	один раз в месяц
4.3	Качественное обеспечение воспитательного процесса	<p>Проведение в общежитии колледжа тематических мероприятий (семинаров, лекториев, диспутов, дебатов, круглых столов, конкурсов, культурно- массовых мероприятий). Охват обучающихся во внеурочной деятельности 80% - 100%</p> <p>30%-79%</p> <p>менее 30% (<u>обязательно наличие оформленного соответствующим образом документа (положения, сценария и т.д.), освещение на</u></p>	<p>1,5 б</p> <p>1 б</p> <p>0,5 б</p>	один раз в месяц

		<u>официальном сайте колледжа)</u>		
4.4	Подготовка победителей и призеров Всероссийских, областных, районных, городских мероприятий музыкально-художественного, физкультурно-оздоровительного спортивного направлений и технического творчества	за каждое мероприятие всероссийского уровня:  за каждое мероприятие областного уровня за  каждое мероприятие районного и городского уровня	2 б  1,5 б  1 б (не более 4,5 б)	один раз в месяц
4.5	Сохранность здоровья контингента	Отсутствие ЧП, отсутствие фактов правонарушений обучающимися, проживающих в общежитии: курение табачной продукции и электронных сигарет, состояний опьянения (алкогольного, наркотического, токсического)	0,5 б	один раз в месяц
4.6	Профилактика отклоняющего поведения и вредных привычек	- взаимодействие с внешними структурами профилактики правонарушений; Взаимодействие с молодежными, патриотическими центрами, библиотеками и общественными объединениями и т.п. (не менее 3х мероприятий с охватом обучающихся не менее 50%)	0,5 б	один раз в месяц
4.7	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации; - отсутствие замечаний в	1 б	один раз в месяц

		период массового заезда и выезда обучающихся з общежития (проведение собраний и инструктажей, индивидуальная работа со студентами ,прием жилых помещений).		
<b>5.</b>	<b>Педагог-психолог</b>		<b>до 12 б</b>	
5.1	Ведение мониторинга психолого-педагогического сопровождения студентов, владение социальным паспортом учебных групп и обучающихся «группы риска» и оказание своевременной поддержки всем участникам учебно-воспитательного процесса	Своевременное и качественное тестирование обучающихся с разработкой методических рекомендаций для пед. работников.	1 б, но не более 2 б	один раз в месяц
5.2	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся	Сопровождение обучающихся «группы риска» и их семей (наличие анализа и рекомендаций)	0,5 б	один раз в месяц
		Разработка и проведение тематических мероприятий с учетом особенностей обучающихся при наличии оформленных документов (за каждое мероприятие)	1 б, но не более 3 б	один раз в месяц
		Посещение и анализ мероприятий, в том числе учебных и практических занятий, проводимых педагогическими работниками при наличии анализа и рекомендаций (за каждое мероприятие)	0,5 б, но не более 2 б	один раз в месяц
5.3	Организация проведения мероприятий, способствующих взаимодействию пед. коллектива и родителей	Качественная разработка и проведение семинаров, консультаций, тренингов для родителей и пед. коллектива (за каждое мероприятие)	1 б, но не более 2 б	один раз в месяц

5.4	Диагностическая, коррекционно-развивающая, консультационная, просветительская работа, в том числе с детьми, имеющими инвалидность и (или) ограниченные возможности здоровья	Взаимодействие с внешними структурами для решения вопросов по психическому и физическому здоровью обучающихся (при наличии отчетной документации)	0,5 б	один раз в месяц
5.5	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций	Эффективное урегулирование конфликтных ситуаций  80% - 100% 70% - 40% 30% - 10%	1 б 0,5 б 0 б	один раз в месяц
5.6	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации; - качественной разработке и проведении семинаров, консультаций, тренингов для родителей и пед.коллектива.	1 б	один раз в месяц
<b>6.</b>	<b>Педагог-организатор</b>		<b>до 12 б</b>	
6.1	Организация и проведение мероприятий профориентационной направленности	- создание информационных буклетов, видеороликов, презентаций о специальностях/профессиях и студенческой жизни колледжа; - посещение школ города и районов области; - подготовка выступлений на ярмарках презентациях учебных заведений; - организация Дней открытых	0,5 б	один раз в месяц

		дверей в колледже; - работа на платформах профориентационных проектах		
6.2	Разработка и проведение тематических классных часов, вечеров, экскурсий, праздников с привлечением органов студенческого самоуправления	Обязательно наличие оформленного соответствующим образом документа (положения, сценария и т.д.)	2 б	один раз в месяц
		Вовлечение студентов колледжа во внеурочную деятельность более 30% 10%-29% Менее 10%	2 б 1,5 б 0 б	один раз в месяц
6.3	Результативность участия студентов в олимпиадах, конкурсах, турнирах конференциях различного уровня в соответствии с Всероссийским и региональным календарём событий	за каждое мероприятие: - всероссийского уровня за каждое мероприятие областного уровня	2 б	один раз в месяц
		за каждое мероприятие городского и районного уровня	1,5 б 1 б (не более 4,5 б)	
6.4	Совместная деятельность с работниками колледжа по участию в мероприятиях, экспериментальной работе, семинарах	- за музыкальное и звуковое оформление мероприятия; - за создание видео материалов, презентаций; - за привлечение к участию в мероприятиях работников колледжа; - за авторское творчество (стихотворение, песни, музыка и т.д)	1 б	один раз в месяц
6.5	Участие в методической работе	Разработка и внедрение авторских программ. Публикация статей в научных журналах и сборниках	0,5 б	один раз в месяц
		прохождение курсов повышения квалификации, ДПО, выступление на конференциях, семинарах, конкурсах различных уровней	0,5 б	

6.6	Эффективность трудовой деятельности	<p>Назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнении должностных обязанностей в полном объеме;</p> <p>- своевременном предоставлении запрашиваемой информации, сторонних организаций (Министерства образования, ЦКУМ, НЦРПО, МБУ «Дома молодежи» и т.д);</p> <p>- правильном ведении и своевременной сдачи отчетной и деловой документации.</p>	1 б	один раз в месяц
<b>7.</b>	<b>Руководитель физического воспитания</b>		<b>до 12 б</b>	
7.1	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	<p>Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95%</p> <p>Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более 20%-39% менее 20%</p>	<p>2 б 0 б</p> <p>2 б 0 б</p>	один раз в семестр
7.2	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья студентов (здоровьесберегающие технологии, тематические классные часы о здоровом образе	Организация работы спортивных секций	0,5 б	один раз в месяц
		Организация работы по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)	0,5 б	
	жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)	Организация работы по сдаче норм ГТО	0,5 б	

7.3	Вовлечение студентов во внеурочную деятельность в дополнительном образовании, в том числе через формы партнерства с учреждениями дополнительного образования, организациями культуры, спорта, молодежной политики, предприятиями	Процент обучающихся, занятых во внеурочной деятельности: более 30% 10%-30% от 5% до 10%	1 б 0,5 б 0 б	один раз в месяц
7.4	Результативность участия студентов в соревнованиях, турнирах различного уровня в соответствии с Всероссийским и региональным календарём событий	за каждое мероприятие всероссийского уровня: за каждое мероприятие областного уровня: за каждое мероприятие городского и районного уровня	2 б 1,5 б 1 б (не более 4,5 б)	один раз в месяц
7.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объёме; - своевременном предоставлении запрашиваемой информации; - правильном ведении и своевременной сдаче отчетной и деловой документации;	1 б	один раз в месяц
8.	<b>Преподаватель- организатор основ безопасности и защиты Родины</b>		<b>до 11,5 б</b>	

8.1	Разработка и проведение тематических мероприятий (лекториев, круглых столов, классных часов и т.д.) по действиям в экстремальной ситуации. ГО, охране труда, патриотической направленности и пропаганде здорового образа жизни	Охват обучающихся: - колледж - отделение - группа ( <u>обязательно наличие оформленного соответствующим образом документа (положения, сценария и т.д.)</u> ) <u>освещение на сайте колледжа)</u>	Не более 2 б  1 б 0,7 б 0,3 б	один раз в месяц
8.2	Результативность участия студентов участия в турнирах, конкурсах, олимпиадах, смотрах по ОБЗР, ГО	за каждое мероприятие: - всероссийского уровня за каждое мероприятие областного уровня за каждое мероприятие городского и районного уровня	2 б  1,5 б  1 б (но не более 4,5 б)	один раз в месяц
8.3	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95% Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более 20%-39% менее	2 б 0 б  2 б 0 б	один раз в семестр
8.4	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - правильном ведении и своевременной сдачи отчетной и деловой документации.	1б	один раз в месяц
<b>9.</b>	<b>Музыкальный руководитель</b>		<b>до 8 б</b>	
9.1	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения, студентов, родителей, общественности.	Качественная подготовка и проведение программ	1 б	один раз в месяц
		Вовлечение студентов во внеурочную деятельность: более 20% от 10%-20%	3 б 2 б	один раз в месяц

9.2	Результативность участия обучающихся (студентов) в конкурсах, фестивалях различного уровня в соответствии с Всероссийским и региональным календарём событий	за каждое мероприятие всероссийского уровня: за каждое мероприятие областного уровня: за каждое мероприятие городского и районного уровня	Не более 3 б 1,5 б 1 б 0,5 б	один раз в месяц
9.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объёме; - своевременном предоставлении запрашиваемой информации; - правильном ведении и своевременной сдаче отчетной и деловой документации.	1 б	один раз в месяц
<b>10.</b>	<b>Методист</b>		<b>до 12 б</b>	
10.1	Разработка, рецензирование и экспертиза научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, СПО и ДПО	За оформленные соответствующим образом документ	1 б, но не более 3б	один раз в месяц
10.2	Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогических работников	Оказание методических консультаций	1 б	один раз в месяц
10.3	Научно- методическая деятельность,	Выступление, проведение, организация конференций, семинаров и т.п.. За каждое мероприятие: регионального уровня городского уровня	Не более 3б 1,5 б 1 б 0,5 б	один раз в

	исследовательская, экспериментальная и опытническая работа	учреждения		месяц
		Разработка и внедрение авторских программ	0,5 б	
		Публикация статей в научных журналах и сборниках	1 б	
10.4	Результативность участия в работе экспериментальных, инновационных, стажировочных площадок, проектах разного уровня	Ведение экспериментальной работы, участие в инновационной деятельности, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	1 б	один раз в месяц
10.5	Организация повышения качества кадрового обеспечения образовательного процесса	Обеспечение своевременного повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников	0,5 б	один раз в месяц
10.6	Кадровый потенциал	Доля педагогических работников учреждения СПО, имеющих высшую и первую квалификационные категории (без учета внешних совместителей): Более 75 % 60 % - 75 %	1 б 0,5 б	один раз в семестр
10.7	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - своевременном предоставлении запрашиваемой информации; - правильном ведении и своевременной сдаче отчетной и деловой документации.	1 б	один раз в месяц

**Б. Заместители руководителя, главный бухгалтер**  
(размер стимулирующих выплат рассчитывается в баллах)

	Перечень показателей	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, баллы	Период оценки
<b>1.</b>	<b>Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно- производственной работе</b>		<b>до 21 б</b>	
1.1	Сохранность контингента	95% и более менее 95%	2 б 0 б	один раз в семестр
1.2	Динамика индивидуальных образовательных результатов студентов по итогам промежуточной аттестации	абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95 %	3 б 0 б	один раз в семестр
		качественная успеваемость обучающихся: 40% и более 20% -39% менее 20 %	3 б 2 б 0 б	один раз в семестр
1.3	Результативность работы по трудоустройству и Закреплению выпускников учреждений СПО в учреждениях и на предприятиях по выбранной специальности	доля выпускников, трудоустроенных по полученной профессии, от общего количества выпускников: 70% и более 50% -69% менее 50 %	2 б 1 б 0 б	один раз в год
1.4	Организация участия в районных, областных, региональных, всероссийских праздниках, олимпиадах, конкурсах, ярмарках учебных мест, фестивалях, конференциях и иных творческих проектах, проводимых сторонними организациями	за каждое мероприятие	2 б	один раз в месяц
1.5	Подготовка победителей и призеров областных и всероссийских предметных олимпиад, олимпиад профессионального мастерства, конкурсов и иных творческих проектов	за каждое мероприятие всероссийского уровня:  за каждое мероприятие областного уровня:	1,5 б  0,5 б	один раз в месяц

1.6	Выполнение учреждением государственного задания по приему обучающихся	100% менее 100%	4 б	один раз в год
1.7	Качественная успеваемость выпускников по результатам итоговой аттестации	более 50% 15% – 50% менее 5%	1 б 0,5 б 0 б	один раз в год
1.8	Эффективность управленческой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - своевременном исполнении контрольных функций; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2 б	один раз в месяц
<b>2.</b>	<b>Главный бухгалтер</b>		<b>до 21 б</b>	
2.1	Организация работы по целевому и эффективному расходованию бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности	отсутствие замечаний контролирующих органов и министерства	4 б	один раз в месяц
2.2	Своевременность уплаты налогов, сборов и иных платежей, отсутствие штрафов, пени за несвоевременную оплату налогов, сборов	отсутствие задолженности	4 б	один раз в месяц
2.3	Своевременный учет и исполнение договорных обязательств	отсутствие замечаний контролирующих органов и министерства	4 б	один раз в месяц
2.4	Качество ведения бухгалтерского учета	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов и министерства	3 б	один раз в месяц
		отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках и ревизиях финансовой деятельности	4 б	один раз в месяц

2.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - своевременном исполнении контрольных функций; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2 б	один раз в месяц
-----	-------------------------------------	---	-----	------------------

**В. Руководители структурных подразделений, в т.ч. обособленных**  
(размер стимулирующих выплат рассчитывается в баллах)

	Перечень показателей	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, баллы	Период оценки
<b>1.</b>	<b>Руководитель центра воспитания и социальной работы</b>		<b>до 13 б</b>	
1.1	Сохранность контингента	95% и более менее 95%	1,5 б 0 б	один раз в семестр
1.2	Динамика индивидуальных образовательных результатов студентов по итогам промежуточной аттестации	абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95 %	2 б 0 б	один раз в семестр
		качественная успеваемость обучающихся: 40% и более 20%-39%	2 б 0 б	один раз в семестр
1.3	Результативность работы по трудоустройству и закреплению выпускников учреждений СПО в учреждениях и на предприятиях по выбранной специальности	доля выпускников, трудоустроенных по полученной профессии, от общего количества выпускников: 70% и более 50%-69% менее 50 %	1 б 0,5 б 0 б	один раз в год

1.4	Организация участия в районных, областных, региональных, всероссийских праздниках, олимпиадах, конкурсах, ярмарках учебных мест, фестивалях, конференциях и иных творческих проектах, проводимых сторонними организациями	за каждое мероприятие	1 б	один раз в месяц
1.5	Подготовка победителей и призеров областных и всероссийских предметных олимпиад, олимпиад профессионального мастерства, конкурсов и иных творческих проектов	за каждое мероприятие всероссийского уровня: за каждое мероприятие областного уровня:	1 б 0,5 б	один раз в месяц
1.6	Выполнение учреждением государственного задания по приему обучающихся	100% менее 100%	2 б	один раз в год
1.7	Качественная успеваемость выпускников по результатам итоговой аттестации	более 50% 15% – 50% менее 5%	1 б 0,5 б 0 б	один раз в год
1.8	Эффективность управленческой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - своевременном исполнении контрольных функций; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1 б	один раз в месяц
2	<b>Заведующий отделением (электротехническим, химико-строительным, технико-технологическим, сельскохозяйственным)</b>		<b>до 9 б</b>	
2.1	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися	Количество учебных часов, пропущенных без уважительной причины: Менее 1% от общего количества учебных часов	0,5 б	один раз в

	уроков без уважительной причины	1% -5%	0 б	семестр
2.2	Качественная успеваемость выпускников по результатам итоговой аттестации	Более 50%	1 б	один раз в год
		49%-15%	0,5 б	
2.3	Результативность работы по трудоустройству и закреплению выпускников учреждений СПО в учреждениях и на предприятиях по выбранной специальности	Доля выпускников, трудоустроенных по полученной профессии, от общего количества выпускников: 70% и более 50% - 69%	0,5 б 0 б	один раз в год
2.4	Доля обучающихся - участников внеклассных мероприятий по актуальным направлениям модернизации образования	Привлечение обучающихся, организация, проведение мероприятий (от общего количества обучающихся): 70% и более 50% - 69% Менее 50%	1 б 0,5 б 0 б	один раз в месяц
2.5	Динамика индивидуальных образовательных результатов студентов по итогам промежуточной аттестации	Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95%	2 б 0 б	один раз в семестр
		Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более 39% и менее	2 б 0 б	
2.6	Сохранность контингента	95% и более менее 95 %	1 б 0 б	один раз в семестр
2.7	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных	1 б	один раз в месяц

		жалоб со стороны участников образовательного процесса.		
3	<b>Заведующий заочным отделением и профессиональной подготовки</b>		<b>до 9 б</b>	
3.1	Организация и реализация программ профессионального и дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, переподготовка), контроль учебного процесса по программам ПО и ДПО	подготовка документации по организации обучения по программам ПО и ДПО	1 б	один раз в месяц
		работа в программе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации» (ФИС ФРДО)	0,5 б	
3.2	Качественная успеваемость выпускников по результатам итоговой аттестации	Более 50%	1 б	один раз в год
		5%-15%	0,5 б	
3.3	Качественная разработка и оформление учебно-методической документации	отсутствие ошибок и замечаний при составлении: - графика учебного процесса; - учебных планов по специальностям; - расписания учебных занятий; - проекта приказа по тарификации преподавателей; - сведений по выполнению учебных планов; расчета фактического выполнения педагогической нагрузки преподавателей за отчетный период	0,5 б	один раз в семестр
3.4	Выполнение плана приема по программам ПО, ДПО и заочного обучения	100% 99%-80% менее 80%	1 б 0,5 б 0 б	один раз в семестр
3.5	Динамика индивидуальных образовательных результатов студентов по итогам промежуточной аттестации	Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95%	2 б 0 б	один раз в семестр
		Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более 39% и менее	1 б 0 б	

3.6	Сохранность контингента	95% и более менее 95 %	1 б 0 б	один раз в семестр
3.7	Эффективность трудовой деятельности	<p>Назначается при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме;</li> <li>- соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;</li> <li>- своевременном и достоверное предоставление отчетности и информации;</li> <li>- правильном ведении деловой документации;</li> <li>- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.</li> </ul>	1 б	один раз в месяц
<b>4.</b>	<b>Заведующий учебной части</b>		<b>до 11 б</b>	
4.1	Обеспечение организации учебного процесса и соблюдение стабильного режима работы на основе выполнения графика учебного процесса	- Координация учебной работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ;	2 б	один раз в месяц
		- Контроль за выполнением расписания учебных занятий.	1 б	
4.2	Предоставление отчетности	- Своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации	1 б	один раз в месяц
4.3	Работа с архивной документацией	При отсутствии замечаний	1 б	один раз в месяц
4.4	Ведение документации	Контроль качества ведения журналов и личных дел, заполнения дипломов, академических справок и т.д. в соответствии с требованиями	2 б	один раз в семестр

4.5	Контроль за движением контингента	Своевременное внесение изменений в учетную документацию и информированность структурных подразделений	1 б	один раз в месяц
4.6	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
4.7	Эффективность трудовой деятельности	<p>Назначается при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме.</li> <li>- соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;</li> <li>- правильном ведении деловой документации;</li> <li>- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.</li> </ul>	1 б	один раз в месяц
<b>5.</b>	<b>Заведующий общежитием</b>		<b>до 11 б</b>	
5.1	Своевременное и качественное выполнение планов, графиков работы Учреждения	отсутствие замечаний и нарушений, руководства учреждения	2 б	один раз в месяц
5.2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, руководства учреждения, министерства	1,5 б	один раз в месяц
5.3	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов	1,5 б	один раз в месяц

5.4	Своевременная и качественная подготовка зданий учреждения к новому учебному году и отопительному сезону	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, приемной комиссии учреждения, министерства	1 б	один раз в год
5.5	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ согласно содержанию и технологии, предусмотренных в соответствующих нормах	отсутствие замечаний министерства и руководителя учреждения	1 б	один раз в месяц
5.6	Отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности	отсутствие нарушений	2 б	один раз в месяц
5.7	Эффективность управленческой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - своевременном исполнении контрольных функций; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2 б	один раз в месяц

<b>6.</b>	<b>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</b>		<b>до 12 б</b>	
6.1	Процент обучающихся, занятых во внеурочной деятельности, дополнительном образовании, в том числе через формы партнерства с учреждениями дополнительного образования, организациями культуры, спорта, молодежной политики, предприятиями	Вовлечение студентов во внеурочную деятельность более 30% 10%-30% от 5% до 10%	1 б 0,5 б 0 б	один раз в месяц
6.2	Результативность работы по социализации студентов	Работа в социальных сетях по освещению участия в мероприятиях воспитательной работы в образовательной организации	0,5 б	один раз в месяц
6.3	Участие в методической работе	Разработка и проведение мероприятий и программ городского, районного и областного уровня	0,5 б	один раз в месяц
6.4	Результативность участия студентов в олимпиадах, конкурсах, турнирах конференциях различного уровня в соответствии с Всероссийским и региональным календарём событий	за каждое мероприятие всероссийского уровня: за каждое мероприятие областного уровня за каждое мероприятие городского и районного уровня	Не более 4,5 б  2 б 1,5 б 1 б	один раз в месяц
6.5	Вовлечение родителей и социальных партнёров в воспитательную работу образовательной организации	Проведение мероприятий совместно с социальными партнерами (классные часы, мастер-классы, беседы, консультации)	0,5 б	один раз в месяц
		Проведение мероприятий совместно с родителями (классные часы, мастер-классы, беседы, консультации)	0,5 б	один раз в месяц
	Организация проведения мероприятий, направленных на	Прохождение педагогами, курсов повышения квалификации по теме воспитания	0,5 б	один раз в семестр

6.6	взаимодействие с пед. коллективом	Организация мероприятий педагогами совместно с детьми	0,5 б	один раз в месяц
		Организация мероприятий для педагогов	0,5 б	один раз в месяц
6.7	Создание и функционирование первичных отделений	Создание и функционирование первичных отделений с оформлением соответствующей документации	1 б	один раз в семестр
		Вовлеченность в проекты и мероприятия: более 40% 20%-39% от 5% до 19%	1 б 0,5 б 0 б	один раз в семестр
6.8	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации.	1 б	один раз в месяц
<b>7.</b>	<b>Заведующий хозяйством</b>		<b>до 10 б</b>	
7.1	Содержание в исправном состоянии оборудования, обеспечивающее жизнедеятельность учреждения	Проводится своевременный осмотр зданий и ремонт оборудования и механизмов	2 б	один раз в месяц
		Профилактические работы проводятся, все заявки и неполадки устраняются своевременно, инструмент и приспособления содержатся в исправном состоянии и чистоте		
7.2	Своевременная и качественная подготовка зданий учреждения к новому учебному году и отопительному сезону	Своевременная подготовка отопительной системы и устранение выявленных неисправностей. Отсутствие замечаний приемной комиссии учреждения.	0,5 б	один раз в месяц
7.3	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов	1,5 б	один раз в месяц

7.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
7.5	Обеспечение санитарно-гигиенических норм в помещениях.	Обеспечение качественной уборки. -обеспечение бесперебойной работы системы отопления и кондиционирования; -обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены, соблюдение режима подачи питьевой воды и т.д. -организация работ по благоустройству, озеленению территории колледжа - обеспечение выполнения техническим работникам всех требований техники безопасности и охраны труда	2 б	один раз в месяц
7.6	Эффективность управленческой деятельности.	Назначается при: _соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; -своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации; -правильном ведении деловой документации; -своевременном исполнении контрольных функций; -отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2 б	один раз в месяц
<b>8.</b>	<b>Заведующая ветеринарной клиники</b>		<b>До 13 б</b>	
8.1	Ведение профессиональной документации	Своевременное заполнение, ведение профессиональной документации	1,5 б	один раз в месяц
		Своевременное и качественное представление документов, отчетов и другой запрашиваемой информации	1,5 б	один раз в месяц
8.2	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности и пожарной безопасности	отсутствие замечаний и предписаний	3 б	один раз в месяц

8.3	Осуществление контроля за рациональным использованием материальных, финансовых и трудовых ресурсов;	Отсутствие ошибок и замечаний	3 б	один раз в месяц
8.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
8.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2 б	один раз в месяц

### Г. Специалисты и служащие

(размер стимулирующих выплат рассчитывается в баллах)

	Перечень показателей	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, баллы	Период оценки
<b>1.</b>	<b>Начальник отдела кадров</b>		<b>до 14 б</b>	
1.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	отсутствие ошибок и замечаний	2 б	один раз в месяц
		своевременность доведения входящей информации до адресатов	1 б	один раз в месяц
1.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	качественное и своевременное внесение изменений в базы данных	2 б	один раз в месяц
		качественный прием и отправка информации по средствам электронного документооборота	1 б	один раз в месяц
1.3	Обеспечение высокого уровня организации кадровой и правовой работы в учреждении	отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках по соблюдению трудового законодательства	2 б	один раз в месяц
		отсутствие замечаний по ведению документации и делопроизводства	2 б	один раз в месяц
1.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц

1.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объёме; - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверное предоставление отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2 б	один раз в месяц
<b>2.</b>	<b>Начальник отдела безопасности</b>		<b>До 14 б</b>	
2.1	Соблюдение законодательства в сфере обеспечения антитеррористичес кой защищённости и безопасности объекта	отсутствие ошибок и замечаний	2 б	один раз в месяц
		правильность и своевременность оформления документации по обеспечению антитеррористической защищённости и безопасности объекта.	2 б	один раз в месяц
2.2	Пропаганда вопросов по обеспечению антитеррористической защищённости и безопасности объекта	создание и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой документации по вопросам безопасности объектов	1 б	один раз в месяц
		проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости и безопасности объекта, сотрудников и обучающихся колледжа	1 б	один раз в месяц
2.3	Обеспечение высокого уровня организации в сфере безопасности объекта	отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках по соблюдению законодательства в сфере безопасности объекта	2 б	один раз в месяц
		отсутствие замечаний по ведению документации	2 б	один раз в месяц
2.4	Высокий уровень исполнительной	выполнение сложных и срочных	2 б	один раз в месяц

	дисциплины	работ		
2.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	2 б	один раз в месяц
<b>3</b>	<b>Начальник отдела закупок</b>		<b>До 14 б</b>	
3.1	Соблюдение законодательства в сфере закупок товаров (услуг) 44-ФЗ	отсутствие ошибок и замечаний	1 б	один раз в месяц
		-правильность и своевременность оформления документации по конкурсам (аукционам); - подготовка документации для заключения контракта; -контроль за исполнением расчетов по договору.	2 б	один раз в месяц
3.2	Работа на сайте	качественное и своевременное внесение изменений в базы данных	2 б	один раз в месяц
		размещение в единой информационной системе информации по осуществлению закупок	2 б	один раз в месяц
3.3	Обеспечение высокого уровня организации в сфере закупок	отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках по соблюдению законодательства в сфере закупок	1 б	один раз в месяц
		отсутствие замечаний по ведению документации	2 б	один раз в месяц
3.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
3.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	2 б	один раз в месяц

<b>4.</b>	<b>Начальник отдела</b>	<b>административно- хозяйственного</b>	<b>до 18 б</b>	
4.1	Своевременное и качественное выполнение планов, графиков работы учреждения	отсутствие нарушений, замечаний руководства учреждения	2 б	один раз в месяц
4.2	Соблюдение сроков и порядка размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд	отсутствие нарушений, замечаний руководства учреждения, министерства	2 б	один раз в месяц
4.3	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, руководства учреждения, министерства	2 б	один раз в месяц
4.4	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов	3 б	один раз в месяц
4.5	Своевременная и качественная подготовка зданий учреждения к новому учебному году и отопительному сезону	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, приемной комиссии учреждения, министерства	2 б	один раз в год
4.6	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ согласно содержанию и технологии, предусмотренных в соответствующих нормах	отсутствие замечаний министерства и руководителя учреждения	2 б	один раз в месяц
4.7	Отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности	отсутствие нарушений	3 б	один раз в месяц
4.8	Эффективность управленческой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном	2 б	один раз в месяц

		<p>предоставление отчетности и информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильном ведении деловой документации;</li> <li>- своевременном исполнении контрольных функций;</li> <li>- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса</li> </ul>		
<b>5.</b>	<b>Работники бухгалтерии (ведущий бухгалтер, бухгалтер)</b>		<b>до 12 б</b>	
5.1	Обеспечение своевременного исполнения денежных обязательств перед юридическими и физическими лицами (по направлению деятельности)	отсутствие ошибок и замечаний руководителя учреждения и главного бухгалтера	3 б	один раз в месяц
5.2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
5.3	Качество ведения бухгалтерского учета (по направлению деятельности)	отсутствие ошибок и замечаний руководителя учреждения и главного бухгалтера	4 б	один раз в месяц
		отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках и ревизиях финансовой деятельности	1 б	один раз в месяц
5.4	Эффективность трудовой деятельности	<p>назначается при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме;</li> <li>- соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;</li> <li>- своевременном и</li> </ul>	2 б	один раз в месяц

		достоверное предоставление отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		
<b>6.</b>	<b>Паспортист</b>		<b>до 12 б</b>	
6.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	отсутствие ошибок и замечаний	1,5 б	один раз в месяц
		своевременность доведения входящей информации до адресатов	1 б	один раз в месяц
6.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	качественное и своевременное внесение изменений в базы данных	1,5 б	один раз в месяц
		качественный прием и отправка информации по электронной почте	1 б	один раз в месяц
6.3	Обеспечение высокого уровня организации кадровой и правовой работы в учреждении	отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках по соблюдению трудового законодательства	1,5 б	один раз в месяц
		отсутствие замечаний по ведению документации и делопроизводства	1,5 б	один раз в месяц
6.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
6.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	2 б	один раз в месяц

		- правильном ведении деловой документации; отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.		
<b>7.</b>	<b>Юрисконсульт</b>		<b>до 12 б</b>	
7.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	отсутствие ошибок и замечаний	2 б	один раз в месяц
		своевременность и качественное оформление служебной документации и доведение ее до адресатов	1 б	один раз в месяц
7.2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
7.3	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	качественное и своевременное внесение изменений в базы данных	1 б	один раз в месяц
		качественный прием и отправка информации по электронной почте	1 б	один раз в месяц
7.4	Методическое руководство правовой работы и оказание помощи структурным подразделениям и общественным организациям в оформлении различного рода документов.	заключение договоров, проведении экспертизы, подготовка совместно с другими подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов и т.д.	3 б	один раз в месяц
7.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных - обязанностей в полном объеме; соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации. - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников	2 б	один раз в месяц

		образовательного процесса		
<b>8.</b>	<b>Заведующий канцелярией</b>		<b>до 12 б</b>	
8.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	отсутствие ошибок и замечаний	1 б	один раз в месяц
		оперативная обработка входящей/исходящей корреспонденции, своевременная передача документов на исполнение и контроль	1 б	
8.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	качественное и эффективное использование СЭДД	1 б	один раз в месяц
		качественный прием и отправка информации по электронной почте	2 б	один раз в месяц
8.3	Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	прием обращений граждан и своевременная отправка ответов в ПОС, отсутствие жалоб и замечаний	1 б	один раз в месяц
8.4	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и своевременная сдача их в архив	качественное и своевременное формирование дел	2 б	один раз в месяц
8.5	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
8.6	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном - предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны	2 б	один раз в месяц

		участников образовательного процесса		
<b>9.</b>	<b>Ведущий программист</b>		<b>до 12 б</b>	
9.1	Обеспечение бесперебойной работы технических систем и оборудования, программного обеспечения	Своевременное представление заявок на оборудование и запасные части, проектирование программного обеспечения	1 б	один раз в месяц
		Своевременное оформление технической документации по ремонту технических систем и оборудования	1 б	один раз в месяц
		Своевременное выполнение работ по устранению неисправностей, возникших в процессе эксплуатации технических систем и оборудования	1 б	один раз в месяц
9.2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Качественное и своевременное выполнение разовых поручений	2 б	один раз в месяц
9.3	Качественное состояние профильной документации	Своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации	2 б	один раз в месяц
9.4	Программное обеспечение и использование его в работе учреждения	Внедрение и сопровождение программ и программных средств	1 б	один раз в месяц
		Установка и настройка программного обеспечения	1 б	
		Обеспечение информационной безопасности	1 б	
9.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном -предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; отсутствии обоснованных	2 б	один раз в месяц

		жалоб со стороны участников образовательного процесса.		
<b>10.</b>	<b>Техник-программист</b>		<b>до 9 б</b>	
10.1	Обеспечение бесперебойной работы технических систем и оборудования, программного обеспечения	своевременное представление заявок на оборудование и запасные части, проектирование программного обеспечения	2 б	один раз в месяц
		своевременное оформление технической документации по ремонту технических систем и оборудования	1 б	один раз в месяц
		своевременное выполнение работ по устранению неисправностей, возникших в процессе эксплуатации технических систем и оборудования	1 б	один раз в месяц
10.2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
10.3	Качественное состояние профильной документации	своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации	1 б	один раз в месяц
10.4	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном -предоставление отчетности и информации;	2 б	один раз в месяц
<b>11.</b>	<b>Специалист по охране труда</b>		<b>до 11 б</b>	
		отсутствие производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников	2 б	один раз в месяц

11.1	Соблюдение охраны и условий труда в учреждении	организация проведения аттестации рабочих мест по условиям труда	1 б	
		отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках	1 б	один раз в месяц
		организация обеспечения работников учреждения и обучающихся средствами индивидуальной защиты	1 б	один раз в месяц
11.2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
11.3	Пропаганда вопросов охраны труда	создание и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой документации по вопросам охраны труда, уголков по охране труда	1 б	один раз в месяц
		проведение мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профзаболеваемости	1 б	один раз в месяц
11.4	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнению должностных обязанностей в полном объеме; - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации.	2 б	один раз в месяц
<b>12.</b>	<b>Секретарь учебной части</b>		<b>до 5,5 б</b>	
12.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	отсутствие ошибок и замечаний	0,5 б	один раз в месяц
		своевременность доведения входящей информации до адресатов	0,5 б	

12.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	качественное и своевременное внесение изменений в базы данных	0,5 б	один раз в месяц
12.3	Работа с архивными документами	качественное и своевременное формирование дел	0,5 б	один раз в месяц
		оперативная выдача, запрашиваемых документов	0,5 б	один раз в месяц
12.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
12.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	1 б	один раз в месяц
<b>13.</b>	<b>Диспетчер учебного заведения</b>		<b>до 6 б</b>	
13.1	Обеспечение образовательного процесса на основе расписания учебных занятий	Своевременное информирование участников образовательного процесса об изменениях	1 б	один раз в месяц
		Соответствие требованиям СанПиНа. Отсутствие жалоб и замечаний.	1 б	один раз в месяц
13.2	Качественное ведение документации и	Отсутствие ошибок и замечаний	0,5 б	один раз в месяц

	делопроизводства			
13.3	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	качественное и своевременное внесение изменений в базы данных	0,5 б	один раз в месяц
13.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
13.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	1 б	один раз в месяц
<b>14.</b>	<b>Ведущий библиотекарь, библиотекарь</b>		<b>до 11 б</b>	
14.1	Информационное обеспечение учебно-	Ведение работы по формированию и пополнению библиотечного фонда (электронная библиотека) в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами и задачами учебно-воспитательной работы	1 б	один раз в семестр

	воспитательного процесса	Качественное ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки	1 б	один раз в семестр
14.2	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения, студентов, родителей, общественности.	Организация и проведение учебно-воспитательных мероприятий, пропагандирующих чтение, как формы культурного досуга.	1 б	один раз в месяц
		Вовлечение студентов во внеурочную деятельность.	0,5 б	один раз в месяц
14.3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
14.4	Участие в методической работе	Проведение тематических обзоров учебной, научной, справочной литературы, бесед в учебных группах, оказание помощи педагогическим работникам в подготовке внеклассных мероприятий.	1,5 б	один раз в месяц
14.5	Подготовка призеров фестивалей и конкурсов различного уровня	за каждое мероприятие всероссийского уровня: за каждое мероприятие областного уровня;	2 б	один раз в месяц
		за каждое мероприятие городского и районного уровня;	1 б	
			0,5 б	

14.6	Эффективность трудовой деятельности	<p>назначается при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствии деятельности требованиям законодательства в сфере образования,</li> <li>локальным актам учреждения,</li> <li>выполнение должностных обязанностей в полном объеме;</li> <li>- соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;</li> <li>- своевременном и достоверное предоставление отчетности и информации;</li> <li>- правильном ведении деловой документации.</li> </ul>	2 б	один раз в месяц
<b>15.</b>	<b>Шеф-повар</b>		<b>до 9 б</b>	
15.1	Качественная организация бесперебойного питания обучающихся в соответствии с требованиями СанПиН	соблюдение технологии приготовления пищи, качество и разнообразие блюд	2 б	один раз в месяц
		соответствие готовой продукции нормам согласно калькуляции, соблюдение правил закладки продуктов и выхода готовых блюд	2 б	один раз в месяц
15.2	Отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках контрольно-надзорных органов и внутреннем контроле	результаты внутреннего контроля и актов проверок	1 б	один раз в месяц
15.3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
15.4	Эффективность трудовой деятельности	<p>назначается при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;</li> <li>- своевременном и достоверное предоставление отчетности и информации;</li> </ul>	2 б	один раз в месяц

		- правильном ведении деловой документации.		
<b>16.</b>	<b>Старший лаборант, лаборант</b>		<b>до 7 б</b>	
16.1	Создание условий для качественного осуществления учебного процесса	обеспечение бесперебойной и надежной работы лабораторного оборудования	0,5 б	один раз в месяц
		своевременная и качественная подготовка приборов, технических средств обучения, аппаратуры к проведению лабораторных работ	0,5 б	один раз в месяц
		содержание помещения лаборатории в надлежащем санитарном состоянии	0,5 б	один раз в месяц
16.2	Рациональное использование расходных материалов	отсутствие замечаний по ведению учета расходных материалов	0,5 б	один раз в месяц
		своевременное составление заявок на приобретение расходных материалов, реактивов	0,5 б	один раз в месяц
16.3	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности	отсутствие нарушений	0,5 б	один раз в месяц
16.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
16.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	2 б	один раз в месяц
		- своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		

<b>17.</b>	<b>Специалист по закупкам</b>		<b>до 11 б</b>	
17.1	Соблюдение законодательства в сфере закупок товаров (услуг) 44-ФЗ	- правильность и своевременность оформления документации по конкурсам (аукционам); - подготовка документации для заключения договоров; - контроль за исполнением расчетов по договору.	1 б  1 б  1 б	один раз в месяц
17.2	Работа на сайте	размещение в единой информационной системе информации по осуществленным закупкам	4 б	один раз в месяц
17.3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
17.4	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	2 б	один раз в месяц
<b>18.</b>	<b>Экономист</b>		<b>до 12 б</b>	
18.1	Качественное и своевременное составление проектов плана финансово-хозяйственной деятельности	отсутствие ошибок и замечаний руководителя учреждения и главного бухгалтера	2 б	один раз в месяц
18.2	Качественное и своевременное осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения, выявление резервов, разработка мероприятия по обеспечению режима экономии	отсутствие нарушений, замечаний руководства учреждения, министерства	2 б	один раз в месяц
18.3	Выполнение планово-экономических показателей обеспечивающих эффективность деятельности учреждения	отсутствие ошибок и замечаний руководителя учреждения и главного бухгалтера	3 б	один раз в месяц

18.4	Качественное и своевременное составление справок и периодической отчетности в запрашиваемые органы	и отсутствие ошибок и замечаний руководителя и главного бухгалтера	3 б	один раз в месяц
18.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; -своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2 б	один раз в месяц
<b>19</b>	<b>Заведующий складом</b>		<b>до 10 б</b>	
19.1	Создание условий безопасности хранения и сохранности складирования ТМЦ	Отсутствие замечаний контролирующих органов	2 б	один раз в месяц
		-Соответствие условий требований Сан Пин в части обеспечения безопасного хранения ТМЦ; -Поддержание чистоты и порядка на складе, в бытовых помещениях	2 б	один раз в месяц
19.2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности в складе помещения колледжа	Отсутствие нарушений	1 б	один раз в месяц
19.3	Обеспечение сохранности материальных ценностей	Отсутствие фактов хищения имущества в учреждении	1 б	один раз в месяц
19.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
19.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; -правильном ведении деловой документации; -отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников	2 б	один раз в месяц

		образовательного процесса.		
<b>20.</b>	<b>Механик</b>		<b>до 9 б</b>	
20.1	Содержание в исправном состоянии автотранспортных средств, своевременное прохождение технических осмотров, ОСАГО	Проводится своевременный осмотр и ремонт автотранспортных средств, прохождение технических осмотров, ОСАГО	1 б	один раз в месяц
		Профилактические работы проводятся, все заявки и неполадки устраняются своевременно, инструмент и приспособления содержатся в исправном состоянии и чистоте	1 б	один раз в месяц
20.2	Обеспечение рационального использования энергоресурсов и материальных средств	Наличие рационального предложения, положительная динамика по расходу энергоресурсов и материальных средств, отсутствие замечаний по потреблению энергоресурсов и материальных средств	1 б	один раз в месяц
20.3	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов	1 б	один раз в месяц
20.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
20.5	Обеспечение санитарно-гигиенических норм в помещениях.	Обеспечение качественной уборки. -обеспечение бесперебойной работы системы отопления и кондиционирования; -обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий; - обеспечение выполнения техническим работникам всех требований техники безопасности и охраны труда.	1 б	один раз в месяц

20.6	Эффективность управленческой деятельности.	<p>Назначается при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;</li> <li>-своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации;</li> <li>-правильном ведении деловой документации;</li> <li>-своевременном исполнении контрольных функций;</li> <li>-отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса</li> </ul>	2 б	один раз в месяц
<b>21</b>	<b>Специалист по кадрам</b>		<b>До 12 б</b>	
21.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	Отсутствие ошибок и замечаний	1 б	один раз в месяц
		Эффективная и оперативная работа с входящими документами	1 б	один раз в месяц
21.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	Своевременное внесение данных документов в базы колледжа	1,5 б	один раз в месяц
		Качественный прием и отправка информации по электронной почте	1 б	один раз в месяц
21.3	Обеспечение высокого уровня организации кадровой и правовой работы в учреждении	Своевременное внесение данных документов в базы колледжа	1,5 б	один раз в месяц
		Качественный прием и отправка информации по электронной почте	2 б	один раз в месяц
21.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
21.5	Эффективность трудовой деятельности	<p>назначается при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения,</li> <li>выполнение должностных обязанностей в полном объеме;</li> <li>- соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;</li> <li>- своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации;</li> </ul>	2 б	один раз в месяц

		- правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		
<b>22</b>	<b>Секретарь</b>		<b>до 8 б</b>	
22.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	отсутствие ошибок и замечаний	0,5 б	один раз в месяц
		своевременность доведения входящей информации до адресатов	0,5 б	
22.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	качественное и своевременное внесение изменений в базы данных	0,5 б	один раз в месяц
		качественный прием и отправка информации по электронной почте	0,5 б	один раз в месяц
22.3	Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	отсутствие жалоб и замечаний	1 б	один раз в месяц
22.4	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и своевременная сдача их в архив	качественное и своевременное формирование дел	1 б	один раз в месяц
22.5	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
22.6	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном - предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных	2 б	один раз в месяц

		- жалоб со стороны участников образовательного процесса		
<b>23</b>	<b>Специалист по воинскому учету и бронированию</b>		<b>До 12 б</b>	
23.1	Качественное ведение документации по ведению воинского учета и бронированию	отсутствие ошибок и замечаний	1 б	один раз в месяц
		своевременность доведения входящей и исходящей информации до адресатов	1 б	один раз в месяц
23.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	качественное и своевременное внесение изменений в базы данных по воинскому учету и бронированию	1 б	один раз в месяц
		качественный прием и отправка информации по средствам электронного документаоборота	1 б	один раз в месяц
23.3	Обеспечение высокого уровня организации воинского учета и бронирования, правовой работы в учреждении	отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проведении воинского учета и бронирования	2 б	один раз в месяц
		отсутствие замечаний по ведению документации по воинскому учету и бронированию	2 б	один раз в месяц
23.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
23.5	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования, локальным актам учреждения, выполнение должностных обязанностей в полном объеме; - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2 б	один раз в месяц

## Д. Рабочие

(размер стимулирующих выплат рассчитывается в баллах)

	Перечень показателей	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, баллы	Период оценки
<b>1.</b>	<b>Водитель автомобиля, тракторист</b>		<b>до 7 б</b>	
1.1	Обеспечение бесперебойной работы транспортного средства	отсутствие дорожно-транспортных происшествий, поломок по вине водителя	1 б	один раз в месяц
		своевременное техническое обслуживание транспорта	0,5 б	один раз в месяц
		качественное проведение ремонта транспортного средства	0,5 б	один раз в месяц
1.2	Рациональное использование материальных запасов	экономный расход ГСМ, запасных частей	1 б	один раз в месяц
1.3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
1.4	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - правильном ведении деловой документации.	2 б	один раз в месяц
<b>2.</b>	<b>Слесарь-сантехник, слесарь-электрик, столяр-плотник, слесарь по ремонту оборудования и тепловых сетей, сварщик, токарь</b>		<b>до 8 б</b>	
2.1	Высокое качество выполнения ремонтных работ	отсутствие замечаний	0,5 б	один раз в месяц
2.2	Содержание в исправном состоянии оборудования, обеспечивающее жизнедеятельность учреждения	проведение периодического осмотра технического состояния обслуживаемых зданий, оборудования и механизмов	0,5 б	один раз в месяц
		своевременное проведение профилактических работ по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования и инженерных сетей	0,5 б	один раз в месяц
		Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок	0,5 б	один раз в месяц

		содержание в исправности и чистоте приспособлений и инструмента.	0,5 б	один раз в месяц
2.3	Своевременная и качественная подготовка зданий учреждения к новому учебному году и отопительному сезону	отсутствие замечаний	0,5 б	один раз в месяц
2.4	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	отсутствие замечаний и предписаний	1 б	один раз в месяц
2.5	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
2.6	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2 б	один раз в месяц
<b>3.</b>	<b>Уборщик служебных помещений, уборщик территорий</b>		<b>до 7 б</b>	
3.1	Обеспечение санитарно-технического состояния помещения, территории, оборудования	качественная уборка помещений и территории	0,5 б	один раз в месяц
3.2	Рациональное использование материальных запасов	экономное расходование моющих средств, обеспечение сохранности инвентаря	0,5 б	один раз в месяц
3.3	Озеленение помещений и территории учреждения	качественный уход за растениями	0,5 б	один раз в месяц
3.4	Участие в подготовке учреждения к новому учебному году, праздничным и другим значимым мероприятиям	качественное и своевременное выполнение разовых поручений	0,5 б	один раз в месяц
3.5	Участие в благоустройстве территории и помещений в период проведения ремонтных работ	качественное и своевременное выполнение разовых поручений	1 б	один раз в месяц

3.6	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
3.7	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2 б	один раз в месяц
<b>4.</b>	<b>Гардеробщик</b>		<b>до 6,5 б</b>	
4.1	Создание благоприятных условий для обучающихся	обеспечение бесперебойной работы гардероба	1 б	один раз в месяц
		обеспечение сохранности имущества, сданного на хранение	1 б	один раз в месяц
		содержание в чистоте и порядке помещения гардероба	0,5 б	один раз в месяц
4.2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
4.3	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2 б	один раз в месяц
<b>5.</b>	<b>Комендант</b>		<b>до 7 б</b>	
5.1	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	Отсутствие замечаний контролирующих органов	1 б	один раз в месяц
		-Соблюдение требований Сан Пин; -Организация поддержания чистоты в помещениях колледжа и окружающей территории	0,5 б	один раз в месяц
5.2	Контролировать выполнение требований пожарной и электробезопасности	Отсутствие нарушений	0,5 б	один раз в месяц

5.3	Рациональное использование инвентаря, предметов хоз. обслуживания	Проведение мероприятий, направленных на экономию инвентаря, предметов хоз. обслуживания	0,5 б	один раз в месяц
5.4	Обеспечение сохранности материальных ценностей	Отсутствие фактов хищения имущества в учреждении	0,5 б	один раз в месяц
5.5	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
5.6	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2 б	один раз в месяц
<b>6.</b>	<b>Повар, буфетчик, кухонный рабочий</b>		<b>до 7 б</b>	
6.1	Качественная организация бесперебойного питания обучающихся	соблюдение технологии приготовления пищи, качество и разнообразие блюд	1 б	один раз в месяц
		соответствие готовой продукции нормам согласно калькуляции, соблюдение правил закладки продуктов и выхода готовых блюд	1 б	один раз в месяц
6.2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в соответствии с требованиями СанПиН	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов	1 б	один раз в месяц
6.3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц

6.4	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - правильном ведении деловой документации; отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2 б	один раз в месяц
<b>7.</b>	<b>Мойщик посуды</b>		<b>до 7 б</b>	
7.1	Обеспечение условий для организации питания обучающихся	качественная и своевременная обработка посуды и инвентаря	1 б	один раз в месяц
		качественная уборка пищеблока, обеденного зала и других помещений столовой	0,5 б	один раз в месяц
		обеспечение первичной обработки продуктов питания	0,5 б	один раз в месяц
		качественное проведение генеральных уборок	0,5 б	один раз в месяц
7.2	Рациональное использование материальных запасов	экономное расходование моющих средств, недопущение боя посуды по вине работника	0,5 б	один раз в месяц
7.3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
7.4	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2 б	один раз в месяц
<b>8.</b>	<b>Машинист по стирке белья, кастелянша</b>		<b>до 7 б</b>	
8.1	Высокое качество выполнения работ	отсутствие нарушений	1 б	один раз в месяц
8.2	Обеспечение требований Сан ПиНа, Роспотребнадзора	отсутствие нарушений	2 б	один раз в месяц

8.3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	выполнение сложных и срочных работ	2 б	один раз в месяц
8.4	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2 б	один раз в месяц
<b>9</b>	<b>Штукатур-маляр</b>		<b>до 6,5 б</b>	
9.1	Рациональное использование материальных запасов, соблюдение техники безопасности	Выполнение шпатлевание и окрашивание поверхностей	1 б	один раз в месяц
		Соблюдение требования охраны труда, пожарной, промышленной безопасности и электробезопасности при выполнении работ	1 б	один раз в месяц
		Экономное расходование отделочных материалов, обеспечение сохранности инвентаря	0,5 б	один раз в месяц
9.2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	качественное и своевременное выполнение разовых поручений	2 б	один раз в месяц
9.3	Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	2 б	один раз в месяц

4.10.3К иным выплатам стимулирующего характера могут быть отнесены следующие виды надбавок:

✓ молодым специалистам, установленные в соответствии с пунктами 6.2.9 Соглашения;

✓ за осуществление подготовки учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов в размере 20% от оклада, ставки заработной платы по должности преподаватель согласно квалификационной категории;

✓ за осуществление преподавателями физической культуры деятельности организации студенческих спортивных клубов - 5% от должностного оклада по основной должности;

✓ за организацию участия студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в общественных молодежных движениях - 5% от должностного оклада по основной должности;

✓ выплаты работнику(ам), на которого(ых) с письменного согласия возложены общественно значимые виды деятельности, в том числе по:

✓ содействию создания условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, благоприятного климата в коллективе - 5% от должностного оклада по основной должности;

✓ участие в разработке локальных нормативных актов, подготовке и организации социально значимых мероприятий в образовательной организации - 5% от должностного оклада по основной должности;

✓ контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права - 5% от должностного оклада по основной должности;

✓ контролю за выполнением условий трудовых договоров работников, дополнительных соглашений к трудовым договорам, коллективных договоров - 5% от должностного оклада по основной должности.

Выплаты по указанным основаниям не входят в МРОТ и должны оплачиваться дополнительно, после того, как месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, достигла уровня МРОТ.

4.11. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

Механизм подведения итогов оценки качества выполняемых работ (баллы и (или) проценты) учреждение выбирает самостоятельно.

При этом, выплаты стимулирующего характера, установленные работнику должны обеспечить в соответствии с условиями пункта 1.9 Тарифного соглашения оплату труда в размере не ниже МРОТ за норму учебной нагрузки (педагогической работы), установленные за ставку заработной платы.

4.12. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику Учреждения определяются решением специально созданной в учреждении Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам, действующей в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников (далее - Комиссия).

4.12.1. В компетенцию Комиссии входит оценка материалов по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями за качественные показатели эффективности деятельности, и других видов выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж».

4.12.2. В состав Комиссии входят представители администрации (за исключением руководителя учреждения), работников (по категориям персонала) и выборного профсоюзного (председатель первичной профсоюзной организации) или иного представительного органа работников учреждения. Состав Комиссии

избирается общим собранием работников (конференцией) простым большинством голосов и утверждается приказом руководителя Учреждения. Комиссия может состоять из нескольких подкомиссий (по источникам финансирования), в работе каждой из которых обязательное участие принимает председатель первичной профсоюзной организации или представитель иного органа работников учреждения.

4.12.3. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в **месяц**. На заседании Комиссия:

- ✓ заслушивает мнение руководителя учреждения (заместителей);
- ✓ ведет протокол, который подписывается всеми членами Комиссии и подлежит хранению не менее 2 лет;
- ✓ рассматривает листы оценки деятельности работников за качественные показатели, которые прилагаются к протоколу с оцениванием деятельности непосредственно самим работником, его руководителем и итоговых оценок Комиссии по деятельности каждого работника.

Лист оценки деятельности заполняется работником по основной должности. В случае заключения с работником учреждения трудового договора по основной должности и трудового договора по совместительству по другой должности, лист оценки деятельности заполняется по каждой должности отдельно;

осуществляет подсчет баллов и их стоимость, и (или) процентов с отражением итоговых значений в протоколе;

- ✓ рассматривает с целью внесения предложений руководителю по установлению премий работникам при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения;
- ✓ принимает решение по установлению стимулирующих выплат работникам большинством голосов путем открытого голосования в присутствии не менее половины членов Комиссии.

4.12.4. По решению Комиссии стимулирующие выплаты за качественные показатели деятельности работникам Учреждения не устанавливаются или их размер снижается по следующим основаниям:

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

Основанием для отмены стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности или снижение их размера является представление руководителя

структурного подразделения Учреждения (непосредственного руководителя работника).

4.12.5. Решение о выплате стимулирующих надбавок конкретному работнику оформляется приказом руководителя учреждения по выплатам стимулирующего характера работникам на основании протокола Комиссии.

4.13. Премии работникам (в том числе совместителям) устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения, в котором определяется порядок, условия для назначения работникам премий.

4.13.1. Премии по итогам календарного периода.

Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения на основании предложений Комиссии. Определение размера премии работникам производится в процентном соотношении от должностного оклада, оклада, ставки заработной платы, исчисляемого пропорционально отработанному времени работника.

Премия по итогам календарного периода выплачивается работникам учреждения, состоящим с ним в трудовых отношениях на момент издания руководителем учреждения приказа об установлении премии и не имеющим дисциплинарного взыскания в течение календарного периода, по итогам которого выплачивается премия, с учетом правовой позиции Конституционного Суда Российской Федерации, изложенной в постановлении от 15 июня 2023 г.

№ 32-П.

4.13.2. Премии за выполнение важных и особо важных заданий.

Руководитель учреждения вправе выносить предложения на Комиссию о единовременном премировании отдельных работников учреждения в случае выполнения важного и особо важного задания. Премия за выполнение важного и особо важного задания устанавливается приказом руководителя учреждения.

4.14. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

4.15. При определении порядка, условий и размеров стимулирующих выплат работникам учреждения учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников учреждения. Работник имеет право на обращение в Комиссию с целью представления подтверждения наличия оснований для назначения ему стимулирующей выплаты, а также возможность обжалования им отказа в назначении стимулирующей выплаты.

4.16. Советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных профессиональных образовательных организаций Новосибирской области, расположенных на территории Новосибирской области с 1 сентября 2024 года устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение, в размере 5 000,0 руб. в месяц в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 1 октября 2024 г. № 454-п «Об установлении ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными

объединениями государственных общеобразовательных организаций Новосибирской области, государственных профессиональных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Новосибирской области».

4.17. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретному работнику учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной Положением о системе оплаты труда работников учреждения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж».

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. На должностные оклады (оклады) ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25.

5.2. Положение вступает в силу с 1 января 2026 года.

**Приложение № 1**  
к Положению о системе оплате труда  
работников ГБПОУ НСО «Куйбышевский  
политехнический колледж»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ  
работников, относящихся к основному персоналу**

- I. Должности педагогических работников
1. Преподаватель
  2. Мастер производственного обучения
  3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями
  4. Методист
  5. Социальный педагог
  6. Педагог- психолог
  7. Педагог - организатор
  8. Руководитель физического воспитания
  9. Воспитатель
  10. Музыкальный руководитель
  11. Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности и защиты Родины.
- II. Должности руководителей структурных подразделений
1. Заместитель директора по учебной методической работе
  2. Заместитель директора по учебно - производственной работе
  3. Заведующий сельскохозяйственным отделением
  4. Заведующий технико - технологическим отделением
  5. Заведующий химико - строительным отделением
  6. Заведующий электротехническим отделением
  7. Заведующий заочным отделением и профессиональной подготовки
  8. Заведующий учебной части
  9. Руководитель центра воспитания и социальной работы
  10. Старший мастер
  11. Начальник отдела кадров
  12. Начальник административно - хозяйственного отдела
  13. Начальник отдела безопасности
  14. Начальник отдела закупок
  15. Заведующий столовой
  16. Заведующий общежитием.