

Представитель работодателя-  
Пинская Марина Станиславовна,  
начальник технической службы,  
назначенный работодателем,

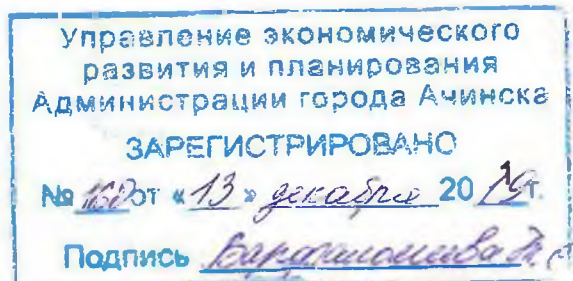
«11» декабря 2019 г,  
Приказ № 103-спр.

Представитель работников-  
трудоового коллектива  
Бабина Ирина Петровна,  
преподаватель, *Бабина*  
уполномоченный Общим  
собранием трудового коллектива  
протокол № 13  
от «10» декабря 2019 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краеового государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Ачинский медицинский техникум»  
на 2019 – 2022 годы

г. Ачинск



## Содержание

№	Наименование раздела	Страницы
1.	Общие положения	3
2.	Стороны Договора	4
3.	Предмет Договора	4
4.	Обязательства Сторон	4
5.	Трудовые отношения	6
6.	Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	8
7.	Рабочее время и время отдыха	10
8.	Охрана труда	12
8.1.	Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. Обязанности сторон в области охраны труда	12
8.2.	Выдача работникам спецодежды, спецобуви, смывающих и обезжиривающих средств, молока и лечебно-профилактического питания	14
8.3.	Специальная оценка условий труда	14
8.4.	Медицинские осмотры работников	15
8.5.	Расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	16
9.	Пожарная безопасность	16
10.	Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	18
11.	Права и обязанности работодателя и работников по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации	19
12.	Обеспечение деятельности профсоюзной организации	20
13.	Заключительные положения	21
	Приложение №1. Положение по оплате труда	23
	Приложение №2. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум»	52
	Приложение №3. Перечень должностей, по условиям работы которых предоставляются места для отдыха и приема пищи	190
	Приложение №4. Ответственные лица за исполнение принятых обязательств по коллективному договору	191
	Приложение №5. Регламент работы учреждения	192
	Приложение №6. Перечень должностей, которым предусмотрена бесплатная выдача спецодежды и другие средства индивидуальной защиты	198
	Приложение №7. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств	199
	Приложение №8. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	201
	Приложение №9. Ученический договор	206
	Приложение №10. Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум»	208

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключаемым с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечения стабильной и эффективной деятельности в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе, разработан на основе соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации и Красноярского края, свободы выбора, обсуждения и совместного решения вопросов, составляющих его содержание, а также реальности обеспечения принятых Сторонами обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий Коллективного договора.

1.3. Двухсторонняя комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения Коллективного договора, вносимых в него изменений и (или) дополнений, а также контроля за его выполнением, созданная приказом от 16.09.2019 № 121-орг «О создании рабочей группы», вправе вести коллективные переговоры для подготовки проекта и заключения Коллективного договора, вносимых в него изменений и (или) дополнений, а также контролировать ход выполнения Коллективного договора, решать разногласия и спорные вопросы по толкованию и выполнению его положений.

Комиссия сохраняет свои полномочия на весь период действия Коллективного договора.

Обсуждение итогов выполнения Коллективного договора осуществляется на Общем собрании (конференции) работников Учреждения не реже 1 раза в три года.

1.4. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по совместному решению представителями Сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК).

Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положением Коллективного договора.

1.5. Работодатель имеет исключительное право на планирование, управление и контроль учебной, хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения, наем, повышение квалификации и переподготовку работников Учреждения.

1.6. Работодатель и работники признают социальное партнерство как необходимую форму сотрудничества и элемент формирования условий, при которых предоставляется возможность регулировать, предотвращать или разрешать социальные конфликты, формировать социальный мир и согласие в коллективе, утверждать цивилизованные формы социально-трудовых отношений между работниками и работодателем.

1.7. Работодатель и работники считают необходимым продолжить совместную работу по развитию и совершенствованию социального партнерства по всем направлениям деятельности Учреждения, регулируемой Уставом Учреждения, на основе действующего законодательства Российской Федерации.

1.8. Работодатель акцентирует внимание на качестве учебной работы, модернизации материально-технической базы Учреждения, развитии социальной инфраструктуры, повышении заработной платы за счет всех источников финансирования, разработке и совершенствовании механизма обеспечения гласности и прозрачности

распределения и расходования денежных средств Учреждения.

1.9. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Положения Коллективного договора учитываются при разработке распорядительных актов, локальных нормативных актов Учреждения.

1.12. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются приложения к нему, поименованные в тексте.

## **2. Сторонами настоящего Договора являются:**

краевое государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум» в лице директора техникума Стельмах Татьяны Ивановны, действующего на основании Устава Учреждения;

работники Учреждения (далее – работники) в лице уполномоченного в установленном порядке Представителя трудового коллектива Учреждения. Приложение №4.

При совместном упоминании работодатель (Учреждение) и работники (представитель работников) именуется Стороны.

## **3. Предмет Договора**

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий охраны труда, социальных гарантий, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, взаимной ответственности Сторон и другим вопросам, определённым Сторонами.

## **4. Обязательства Сторон**

### **4.1. Работодатель обязуется:**

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение, условия Коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законами и нормативными актами;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Красноярского края;

выполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Красноярского края, Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения.

#### 4.2. Работники обязуются:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты Учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, обеспечивать его сохранность;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

экономно расходовать энергетические и другие материальные ресурсы;

поддерживать чистоту и порядок на территории и рабочем месте;

содействовать поддержанию общественного порядка в подразделениях Учреждения;

соблюдать права Учреждения на интеллектуальную собственность;

участвовать в обучении действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, которые могут возникнуть в Учреждении, в работе по выявлению и устранению условий, способствующих осуществлению террористической деятельности на территории Учреждения;

активно участвовать в проводимых производственных совещаниях во всех подразделениях, в том числе с обязательным обсуждением вопросов Коллективного договора, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, культуры поведения работников и обучающихся Учреждения;

добросовестно относиться к повышению своей квалификации;

выполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Красноярского края, Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, должностной инструкцией,

трудовым договором, иными локальными нормативными актами Учреждения;  
участвовать в мероприятиях, направленных на:  
предупреждение административных правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;  
воспитание обучающихся в духе соблюдения законодательства Российской Федерации.

## 5. Трудовые отношения

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

5.1. Трудовые отношения между Работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

5.2. Трудовой договор с работниками заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, Коллективным договором. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Коллективным договором являются недействительными и не применяются.

5.4. Содержание, порядок заключения и расторжения трудового договора определяется в соответствии с ТК РФ. Работодатель с учетом рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», обеспечивает заключение (оформление) с работником трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в Учреждении показателей и критериев. Приложение №2.

5.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

5.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного

трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьями 72.1, 72.2 ТК РФ.

5.7. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за 2 месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

5.8. Работники, включая заместителей директора и руководителей структурных подразделений, помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять в Учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую и иную работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций, осуществляющим образовательную деятельность, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется при условии, если преподаватели, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.9. При необходимости сокращения численности или штата работников работодатель предварительно применяет следующие меры:

ликвидация вакансий, увольнение совместителей и временных работников;  
ограничение (запрет) совмещения профессий;

проведение внутри Учреждения переводов высвобождаемых работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их образования квалификационным требованиям.

5.10. В случае сокращения численности или штата работников, ликвидации структурного подразделения Учреждения по согласованию с руководителем данного подразделения работнику, оказавшемуся под угрозой высвобождения, предоставляется не более 4 оплачиваемых часов в неделю для поиска новой работы в течение 2 месяцев со дня получения уведомления.

5.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а также в случае ликвидации Учреждения.

Увольнение работников Учреждения считается массовым в следующих случаях:

а) сокращения численности или штата работников в количестве:

20 и более человек в течение 30 календарных дней;

60 и более человек в течение 60 календарных дней;

100 и более человек в течение 90 календарных дней;

увольнение 10% и более работников в течение 90 календарных дней в Учреждении.

б) ликвидации Учреждения.

5.12. При сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий работников, определенных ТК РФ, предоставляется работникам: предпенсионного возраста.

5.13. Прекращение трудового договора с работником может осуществляться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5.14. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.15. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель с учётом финансовых условий и возможностей:

приостанавливает приём новых работников;  
вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.16. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

## **6. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации**

6.1. Оплата труда работникам техникума производится в строгом соответствии с законодательством РФ, нормативными актами Красноярского края, регулирующими оплату труда, с условиями труда, трудовым договором и Положением об оплате труда работников КГБПОУ АМТ». (Приложение №1).

6.1.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в следующем порядке:

22-го числа за первую половину текущего месяца;

07-го числа за вторую половину месяца, следующего за расчетным месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.1.2. Работодатель при выплате заработной платы извещает в письменной форме каждого работника через расчетный лист: 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. (ст. 136 ТК РФ).

6.1.3. Оплата труда работников КГБПОУ АМТ производится на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ).

Должностные оклады устанавливаются Работодателем в соответствии с профессиональными квалификационными группами по оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, квалификацией и должностью работника.

Заработная плата начисляется в соответствии с законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений», Положением труда работников здравоохранения, утвержденных Постановлением Правительства Красноярского края №



619-П от 01.12.2009 г., приказом министерства Красноярского края № 521-орг от 09.12.2009 г. с учетом компенсационных выплат, районного и северного коэффициентов, выплат стимулирующего характера» и Положением об оплате труда КГБПОУ АМТ.

6.1.4. Доплата за работу в ночное время (с 22-00 до 06-00 часов) производится работникам в размере 35% часовой ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

6.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам оценки труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.3. Работа в нерабочий праздничный день и выходной день оплачивается двойном размере (ст.153 ТК РФ).

По желанию работника за работу в выходной день и нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий (праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.4. За работниками, направляемыми на курсы повышения квалификации с отрывом от основной работы, сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

6.5. Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором дополнительную работу по другой должности (профессии), производится доплата за совмещение профессий (должностей). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в соответствии с действующим Положением об оплате труда (приложение №1).

6.6. Система оплаты труда работников Учреждения предусматривает увеличение минимальных размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, изменение оплаты труда и осуществляется в следующих случаях:

при получении образования или восстановлении документа об образовании и квалификации - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения (краевой) аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания - со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени - со дня принятия решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера 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 временной нетрудоспособности.

6.7. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

Работодатель:

сохраняет за педагогическими работниками оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после своевременной подачи заявления в аттестационную комиссию и при условии переноса заседания аттестационной комиссии на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по

реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах, либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических Работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения.

6.8. В целях снятия социальной напряженности работодатель информирует работников о структуре заработной платы, размерах средней заработной платы, должностных окладах, выплатах компенсационного и стимулирующего характера, выплатах по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

6.9. Работодатель осуществляет постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства, порядка оплаты труда работников, правильности начисления заработной платы, сроков ее выплаты, проверяет жалобы и заявления работников по вопросам труда и заработной платы.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Работникам учреждения устанавливается рабочее время и время отдыха в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение 10).

7.2. В Учреждении может применяться сокращённое рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

7.3. В случае производственной необходимости Работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учётом мнения выборного профсоюзного органа (при его наличии). В данный перечень должностей входят:

- комендант, комендант здания;
- воспитатель;
- водитель автомобиля;
- слесарь - сантехник;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Предельный срок, на который вводится разделение рабочего времени на части, не может превышать 1 месяц. При этом величина перерыва между частями может составлять от 3-х до 4-х часов.

7.4. Перерывы для отдыха и питания предоставлять всем работникам: с 12-00 часов до 12-48 часов.

7.5. Рабочий день для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается:

- с 8-00 часов до 17-00 часов – с понедельника по четверг;
- с 8-00 часов до 16-00 – в пятницу.

Рабочий день для работников с шестидневной рабочей неделей устанавливается:

- с 8-00 часов до 16-00 часов – с понедельника по пятницу;
- с 8-00 часов до 12-00 – в субботу».

7.6. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Перечень работ, а также места для отдыха и приёма пищи установлены согласно приложению № 3.

7.7. Общим выходным днём считать воскресенье. Для работников, которым устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, вторым выходным днём считать субботу.

7.8. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и Работодателем.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

7.10. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 5, 10 к Коллективному договору), графиках сменности, графиках отпусков.

7.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в остальных районах Севера, где определены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, - восемь календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа Профкома либо выбранного Общим собранием (конференцией) работников Представителя трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа Профкома.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд.

Ежегодный отпуск по письменному заявлению работника должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, за исключением случаев, установленных ТК РФ.

Оплата ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.12. Работникам, занимающим должности: «дежурный по общежитию»; «дежурный по учебному корпусу»; «воспитатель» устанавливается сменный график работы.

При сменной работе по графику, где, по условиям работы, не может быть установлена ежедневная либо еженедельная продолжительность рабочего времени («дежурный по общежитию»; «дежурный по учебному корпусу»), устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учетным периодом является календарный год.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормы рабочих часов, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной производственным календарем.

Подсчет количества сверхурочных часов производится после завершения учетного периода. При увольнении работника подсчет количества часов, отработанных сверхурочно, осуществляется с начала учетного периода до последнего дня работы.

При суммированном учете рабочего времени составляется и утверждается график работ.

Работники под роспись должны быть ознакомлены с графиком работ. При отказе работника от ознакомления с графиком работ составляется соответствующий акт.

Суммированный учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени методом сплошной регистрации, лицом, ответственным за составление указанного документа.

7.13. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.14. Рабочее время преподавателей определено в Положении о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников КГБПОУ «Ачинский медицинский техникум» в пределах рабочей недели или учебного года.

## **8. Охрана труда**

### **8.1. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. Обязанности сторон в области охраны труда**

8.1.1. Для обеспечения совместной деятельности с Работодателем в вопросах охраны труда в период действия настоящего коллективного договора создается комиссия по охране труда. В состав комиссии на паритетной основе входят представители Работодателя и уполномоченные по охране труда от представителей работников. Комиссия по охране труда работает в соответствии с действующим законодательством и на основании Положения, принимаемого Работодателем и представительным органов работников.

8.1.2. Работодатель предоставляет по требованию работника полную и

достоверную информацию об условиях труда и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

Работник в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ обязуется:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

Работодатель обеспечивает:

- безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.1.3. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в Учреждении осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы, полученной техникумом в результате осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также в пределах средств согласно утвержденной смете доходов и расходов.

2. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

3. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

4. Организовывать контроль за состоянием условий, охраны труда и дисциплины труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению 6.

6. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и /или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей, без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

9. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний.

10. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

11. Для выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда ежегодно предусматривать в смете расходов средства на эти цели.

12. В ходе проведения мероприятий по охране труда выполнять требования нормативных документов и законодательных актов по охране труда и пожарной безопасности.

8.1.4. За нарушение работником или Работодателем требований охраны труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **8.2. Выдача работникам спецодежды, спецобуви, смывающих и обезжиривающих средств, молока и лечебно-профилактического питания**

8.2.1. Обеспечение и сроки замены работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты производится согласно Типовым отраслевым нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно действующему законодательству и локальным нормативным актам Работодателя, в соответствии с Приказом Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65.

8.2.2. Нормы средств индивидуальной защиты, моющих, чистящих и обеззараживающих средств, инвентаря, инструмента и санитарных принадлежностей используемых для уборки служебных, производственных и бытовых помещений установлены в соответствии с законодательством в Приложениях № 7, 8.

8.2.3. Работникам в дни фактической занятости не менее половины установленной продолжительности рабочего дня (смены) на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, производится бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов по установленным законодательством нормам. Перечень вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, предусмотрен действующим законодательством.

Список профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов в связи с занятостью их на работах с вредными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда), утверждается приказом Работодателя.

## **8.3. Специальная оценка условий труда**

В учреждении проводится специальная оценка труда.

Работодатель обязан:

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях и сроки, установленные законодательством;

- предоставить организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско-правовым договором, указанным в части 2 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», и которые характеризуют условия труда на рабочих местах, а также разъяснения по вопросам проведения специальной оценки

условий труда;

- не предпринимать каких бы то ни было преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения;

- ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

Работник обязан:

- ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;

Работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором»;

- присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту данной организации, за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии с законодательством».

#### **8.4. Медицинские осмотры работников**

8.4.1. Организация и порядок проведения предрейсовых (предсменных) медицинских осмотров работников устанавливаются локальным нормативным актом Работодателя согласно действующему законодательству и межотраслевым правилам по охране труда при эксплуатации промышленного транспорта.

8.4.2. Работники проходят обязательный периодический медицинский осмотр по графикам, утверждаемым Работодателем и определяющим день его прохождения для различных групп и категорий работников. Направление на периодический медицинский осмотр выдается работнику Работодателем до начала времени прохождения осмотра по соответствующему графику.

8.4.3. На время прохождения медосмотра работник освобождается от работы и за ним сохраняется средний заработок.

8.4.4. Документом, подтверждающим наличие у работника алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, является медицинское заключение, выдаваемое в установленном законодательством порядке. В случае подтверждения факта нахождения работника в состоянии опьянения Работодатель вправе взыскать с работника стоимость медицинского освидетельствования. В случае не подтверждения факта нахождения работника в состоянии опьянения освидетельствование осуществляется за счет Работодателя и за время прохождения медицинского освидетельствования работнику сохраняется заработная плата.

Состояние алкогольного либо наркотического или иного токсического опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств. Отказ работника от медицинского освидетельствования является

дополнительным доказательством нахождения работника в состоянии опьянения.

8.4.5. Работодатель оплачивает или компенсирует работнику затраты на прохождение обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра в соответствии с действующим законодательством.

## **8.5. Расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний**

8.5.1. Расследование несчастных случаев на производстве осуществляется в порядке, установленном законодательством, с включением в комиссию уполномоченного по охране труда.

8.5.2. В случае необходимости, уполномоченные по охране труда, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в расследовании и работе этой комиссии.

8.5.3. Работодатель обеспечивает перевозку работников в лечебное учреждение или к месту жительства в случае получения работником травмы на производстве, а также при заболевании, угрожающем жизни работника.

## **9. Пожарная безопасность**

9.1. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9.2. В области пожарной безопасности работодатель имеет право:

вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности в Учреждении;

проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в Учреждении;

устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

9.3. Работодатель обязан:

соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности в Учреждении;

проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности;

содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории Учреждения необходимые силы и средства;

обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здание, сооружения и на иные объекты Учреждения;

предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного



надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, в том числе о пожарной опасности производимой продукции (при наличии), а также о происшедших на его территории пожарах и их последствиях;

незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

содействовать деятельности добровольных пожарных;

назначать работников ответственными за обеспечение пожарной безопасности в Учреждении.

Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут:

работодатель;

работники, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности;

работники Учреждения в пределах их компетенции.

9.4. За нарушение требований пожарной безопасности, а также за иные правонарушения в области пожарной безопасности работодатель, работники, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, работники Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Работники Учреждения в области пожарной безопасности обязаны:

соблюдать требования пожарной безопасности стандартов, инструкций, норм и правил, утвержденных в установленном порядке, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим в Учреждении;

выполнять меры предосторожности при пользовании предметами бытовой химии, проведение работ с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и горючими (ГЖ) жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием, не допускать действий, приводящих к пожару;

знать места расположения и уметь пользоваться средствами сообщения о пожаре, первичными средствами тушения пожаров (огнетушителями, внутренними пожарными кранами), противопожарным инвентарем в объеме вводного инструктажа;

при обнаружении пожара немедленно уведомлять пожарную охрану по телефону 01;

до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества Учреждения и тушению пожара;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара;

выполнять в установленный срок все устные и письменные замечания и предложения работников, в установленном порядке назначенных ответственными за обеспечение пожарной безопасности, по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности;

немедленно докладывать своему непосредственному руководителю о нарушениях установленного противопожарного режима и правил пожарной безопасности.

9.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале прибытия и убытия сотрудников техникума.

## **10. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

10.1. Предоставлять работнику, проживающему в общежитии Учреждения, льготы по оплате в размере от 50 до 90 процентов. Решение об определении конкретного размера льготы устанавливает Работодатель. Действие льготы не распространяется на членов семьи работника, проживающего совместно с ним.

10.2. Предоставлять работнику и членам его семьи на безвозмездной основе обеденный зал Учреждения для проведения праздничных и ритуальных мероприятий.

10.3. Педагогическим работникам предоставляется право на пользование библиотекой техникума и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным экспонатам, материально-техническим средствам для обеспечения образовательной деятельности.

10.4. Работникам техникума предоставляется право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами техникума, а также предоставляется льгота по оплате за образовательные услуги в размере от 25 до 75 процентов.

10.5. Работники структурных подразделений обязаны проходить аттестацию на подтверждение занимаемой должности в установленные сроки, согласно Положению об аттестации работников структурных подразделений краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум».

10.6. В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса РФ, с приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 №181 н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», приказом Минспорта России от 25.12.2015 № 1248 «Об утверждении рекомендаций для работодателей по организации, подготовке и выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) для лиц, осуществляющих трудовую деятельность» с целью привлечения работников КГБПОУ АМТ к занятиям физической культурой и спортом по месту работы, Работодатель обязан ежегодно реализовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе:

- по организации физкультурных и спортивных мероприятий в учреждении;
- по приобретению, содержанию и обновлению спортивного инвентаря;
- по своевременному текущему ремонту помещений и открытой спортивной площадки;
- по организации спортивных секций на базе учреждения.

10.7. За систематическое посещение спортивных секций (не менее 85 %) от общего количества занятий в полугодие, тренажерного зала, за участие в спортивных соревнованиях производить стимулирование работников в размере до 3000 (трех) тысяч рублей, согласно приказу директора техникума, из средств от приносящей доход деятельности.

10.8. Сотруднику, выполнившему нормативы комплекса ГТО, подтвердившему данный факт документально, выплачивается единовременная стимулирующая выплата в размере не более 3 000 (трех) тысяч рублей согласно приказу директора техникума, из средств от приносящей доход деятельности.

## **11. Права и обязанности работодателя и работников по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

11.1. Работодатель для нужд Учреждения определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников с их письменного согласия на прохождение независимой оценки квалификации.

Работодатель осуществляет планирование повышения квалификации с учетом имеющихся денежных средств, определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, с учетом мнения представителей работников.

11.2. Работодатель обязуется:

осуществлять профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, переподготовку) работников при наличии денежных средств;

создавать необходимые условия для профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования работников;

осуществлять дополнительное профессиональное образование педагогических работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п. 2 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

в случае направления работника для профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, переподготовки), а также на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (расходы по проезду к месту обучения и обратно, найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

11.3. В случае, если профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование работника осуществлено за счет денежных средств работодателя работник обязан отработать у работодателя после обучения не менее 1 года. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

11.4. Работники Учреждения обязуются:

получать профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование согласно плану, утвержденному работодателем;

отработать у работодателя после получения профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования не менее 1 года либо возместить стоимость обучения согласно пункту 11.3 Коллективного договора в случае, если обучение осуществлялось за счет средств работодателя.

11.5. Педагогические работники обязуются:

обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;

не реже одного раза в 3 года повышать свою квалификацию путем обучения и (или) стажировки в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и иных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.6. Немотивированный отказ от запланированного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины.

11.7. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке, в техникуме, в образовательных учреждениях высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

В случае необходимости Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации своих работников в КГБПОУ АМТ без проведения оплаты за обучение.

11.8. Указанное право реализуется путем заключения ученического договора между работником и работодателем Приложение № 9.

11.9. Работодатель может проводить повышение квалификации педагогических работников, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, в том числе в форме стажировки.

Стажировка проводится Работодателем не реже одного раза в три года без отрыва от производства или с частичным отрывом от работы в медицинских организациях, соответствующих по профилю преподаваемым профессиональным модулям и в образовательных организациях, осуществляемых дополнительное профессиональное образование».

Стажировка осуществляется Работодателем в соответствии с программой на основании договора сотрудничества с медицинской организацией и трудового договора с руководителем стажировки. Программа согласовывается с руководителем организации, где проводится стажировка».

## **12. Обеспечение деятельности профсоюзной организации**

12.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация Учреждения строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

12.2. Работодатель обязуется:

Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации Учреждения, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзной организации (профсоюзных организаций) в Учреждении.

12.3. Безвозмездно предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации Учреждения оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные документы для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

12.4. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации Учреждения, ежемесячно бесплатно перечислять на

счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в срок, установленный для выплаты второй части заработной платы.

12.5. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации, уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда, не освобожденным от основной работы в Учреждении, 1 (один) день с сохранением заработной платы для участия в качестве делегата в работе созываемых профессиональными союзами: съездов; конференций; пленумов, президиумов, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов; краткосрочной профсоюзной учебы; при условии представления соответствующего приглашения (вызова), содержащего фамилию имя отчество приглашаемого (вызываемого), а также наименования мероприятия из перечисленного выше перечня и даты его проведения. Приглашение (вызов) должен быть подписан уполномоченным лицом профессионального союза и скреплен печатью профессионального союза (при наличии).

### 13. Заключительные положения

13.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует 3 года. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора не более чем на 3 года.

13.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, изменения типа, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем.

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3 лет.

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

13.3. Стороны признают необходимость обязательного пересмотра пунктов Коллективного договора в случае, если их содержание входит в противоречие с изменяющимся законодательством или условиями финансирования Учреждения.

13.4. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению Сторон. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из Сторон.

13.5. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий.

Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению Коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ с учетом пункта 1.4. Коллективного договора.

В порядке контроля за выполнением Коллективного договора работодатель и представители работников имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию.

13.6. Работодатель доводит содержание Коллективного договора до сведения Работников путем его размещения на официальном сайте Учреждения, а также оформляет лист ознакомления с Коллективным договором под роспись каждого работника. Каждый вновь принимаемый на работу в Учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен с Коллективным договором под роспись.

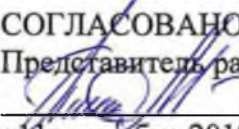
13.7. Коллективный договор в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном

для его заключения.

13.8. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать трудовой коллектив о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор КТБПОУ АМР  
 Г.И. Стальмах  
«11» декабря 2019 года



СОГЛАСОВАНО  
Представитель работодателя  
 М.С. Пинская  
«11» декабря 2019 года

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового коллектива  
И.П. Бабина  
  
«10» декабря 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Ачинский медицинский техникум»

## Содержание

№	Наименование раздела	Страницы
1.	Общие положения	25
2.	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников учреждения	25
3.	Виды выплат компенсационного характера, предоставляемых работникам учреждения, размеры и условия их осуществления	26
4.	Выплаты стимулирующего характера, предоставляемых работникам учреждения, размеры и условия их предоставления	27
5.	Единовременная материальная помощь	31
6.	Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения	31
7.	Определение размера средств, полученных учреждениями в результате осуществления приносящей доход деятельности и направляемых на оплату труда работников соответствующих учреждений	32
8.	Приложение № 1 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края, по профессиональным квалификационным группам и по отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы»	33
9.	Приложение № 2 «Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается выплата за работу в ночное время в размере 35% от часовой ставки оклада (должностного оклада)»	37
10.	Приложение № 3 «Критерии оценки результативности и качества труда работников КГБПОУ АМТ»	38
11.	Приложение № 4 «Критерии оценки результативности и деятельности образовательных учреждений для установления выплат руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам таких учреждений»	48
12.	Приложение № 5 «Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края»	50
13.	Приложение № 6 «Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений)»	51



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009г. № 9-3864 «О системах оплаты труда работников крайевых государственных учреждений», постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009г. № 619-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников крайевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Красноярского края» (с изменениями), приказом Министерства здравоохранения Красноярского края от 09.12.2009г. № 521-орг «О видах, условиях, размерах и порядке выплат стимулирующего характера, осуществляемых работникам крайевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края» (с изменениями), определяет условия оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Оплата труда включает в себя следующие элементы оплаты труда:

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

1.3. Оплата труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права.

Оплата труда работникам учреждения производится из средств краевого бюджета либо из средств внебюджетной деятельности учреждения, в зависимости от штатных единиц, установленных штатными расписаниями.

1.4. Оплата труда устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- утвержденных профессиональных стандартов по соответствующим должностям;
- государственных гарантий по оплате труда;
- примерных положений об оплате труда работников учреждений по ведомственной принадлежности с учетом экономической деятельности;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

1.5. Абсолютный размер выплат, предусмотренных настоящим Положением, установленных к минимальному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (далее – минимальный оклад), исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета иных повышений и выплат, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников учреждения

2.1. Размеры окладов работников учреждения определяется по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов конкретным работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов, определенных в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

2.3. Оклады педагогических работников учреждений увеличиваются при условии наличия квалификационной категории в следующих размерах:

при наличии второй квалификационной категории - на 1,09;

при наличии первой квалификационной категории - на 1,18;

при наличии высшей квалификационной категории - на 1,52;

2.4. Начисление выплат компенсационного характера и персональных стимулирующих выплат, установленных педагогическим работникам учреждений, осуществляется от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета их увеличения, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Положения.

### **3. Виды выплат компенсационного характера, предоставляемых работникам учреждения, размеры и условия их осуществления**

3.1. Работникам учреждения предоставляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работникам учреждения осуществляются в соответствии с действующим законодательством:

- районный коэффициент;

- надбавка к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями согласно Закону Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2668 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях, а также в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями», постановлению Совмина СССР и ВЦСПС от 24.09.1989 № 794 «О введении надбавок к заработной плате рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, расположенных в южных районах Иркутской области и Красноярского края».

3.3.1. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при работе в ночное время устанавливается в размере:

- для работников образовательных учреждений - 35 процентов от часовой ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночное время считается с 22 часов до 06 часов.

Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при работе в ночное время, определяется в приложении № 3 к настоящему Положению.

3.3.2. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при работе с ненормированным рабочим днем для водителей легковых автомобилей устанавливается в размере 25 процентов минимального оклада.

3.3.3. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну и за стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны выплачивается работникам учреждения в порядке и размерах, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

3.4. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера, предоставляемых работникам учреждения, размеры и условия их предоставления**

4.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения предоставляются в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Порядком.

4.2. Действие настоящего порядка распространяется на всех работников учреждения за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

4.3. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат:

4.3.1 выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач;

4.3.2. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

4.3.3. выплаты за качество выполняемых работ.

4.3.4. персональные выплаты:

- выплаты специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания образовательной организации трудовые договоры с учреждениями;

- выплаты за опыт работы: работникам краевых государственных образовательных организаций, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края, являющихся бюджетными или казенными учреждениями, выплата стимулирующего характера за опыт работы осуществляется в следующем размере:

8 процентов установленного должностного оклада - при наличии ученой степени кандидата наук, почетного звания "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный мастер спорта", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный художник";

16 процентов установленного должностного оклада - при наличии ученой степени доктора наук, почетного звания "Народный врач";

- выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда);

- выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы;

- региональные выплаты.

4.4. Выплаты по итогам работы.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам, осуществляются в соответствии с приложениями № 4 к настоящему Положению.

Выплаты конкретному работнику устанавливаются ежеквартально на квартал, следующий за кварталом, в котором производилась оценка работы в баллах (далее - плановый квартал), либо ежемесячно на месяц, следующий за месяцем, в котором производилась оценка работы в баллах (далее - плановый месяц) по итогам работы в отчетном периоде (год, полугодие, квартал, месяц) в зависимости от периодичности оценки, определенной в приложении №4 к настоящему Положению.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале (плановом месяце);

$C_{1\text{балла}}$  - стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал (плановый месяц);

$B_i$  - количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал (месяц)).

$$C_{1\text{балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим.рук}}) / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим}}$  - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале (плановом месяце);

$Q_{\text{стим.рук}}$  - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на квартал (месяц);

$n$  - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал (месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

$$Q_{\text{стим}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{зп}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал (плановый месяц);

$Q_{\text{гар}}$  - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал (плановый месяц), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$  - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый квартал (плановый месяц).

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$N_{\text{отп}}$  - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале (плановом месяце) согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{\text{год}}$  - количество календарных дней в плановом квартале (плановом месяце).

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются учреждением с применением критериев оценки результативности и качества труда работников, предусмотренных приложением №4 к настоящему Положению.

4.5. Специалисту, впервые окончившему одну из образовательных организаций высшего или среднего профессионального образования (далее - образовательная организация), работающему по полученной специальности в учреждении или заключившему в течение трех лет после окончания образовательной организации трудовой договор с учреждением по полученной специальности, осуществляется ежемесячная выплата в размере 50 процентов минимального оклада на срок первых пяти лет работы с момента окончания образовательной организации.

Указанная выплата предоставляется специалисту один раз за весь период его трудовой деятельности.

4.6. При наличии у работника учреждения одновременно квалификационной категории и ученой степени и (или) почетного звания размер названной выплаты такому работнику определяется путем суммирования размеров выплат, установленных по каждому из перечисленных оснований.

При наличии у работника учреждения двух почетных званий размеры названной выплаты, установленные по каждому из них, не суммируются.

4.7. Работникам учреждений осуществляется персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы в размере 10 процентов минимального оклада.

Размер выплаты устанавливается конкретному работнику руководителем учреждения на период не более трех месяцев при исполнении работником своих функциональных обязанностей в условиях, существенно отличающихся от нормальных (особый режим, тяжесть, сложность, повышенные требования к качеству работ).

Размер выплаты подлежит пересмотру в случае осуществления индексации заработной платы.

4.8 Персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) устанавливается работнику учреждения, месячная заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работнику учреждения, месячная заработная плата которого по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной

заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.9. Работникам учреждений осуществляются выплаты по итогам работы.

Порядок и условия осуществления работникам учреждений выплат по итогам работы, в том числе порядок определения размеров выплаты для конкретного работника учреждения, устанавливаются положениями об оплате труда работников учреждений в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

Положение об оплате труда работников учреждения разрабатывается учреждением в соответствии с действующим трудовым законодательством и утверждается приказом учреждения.

Осуществление работнику учреждения выплаты по итогам работы производится с учетом результатов оценки с применением следующих критериев:

- своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
- инициатива, творчество и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий, а также при исполнении должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- выполнение заданий, реализация мероприятий, имеющих особое значение для статуса и деятельности учреждения и выполнение заданий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- выполнение заданий, связанных с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- оперативность выполнения заданий без снижения качества;
- выполнение заданий, связанных со сбором, анализом и обобщением больших объемов информации;
- подготовка предложений и участие в разработке проектов нормативных правовых актов.

Выплаты по итогам работы за год осуществляются работникам учреждения в случае выполнения учреждением государственного задания, высокой эффективности (результативности) и качества работы учреждения.

При установлении размера выплаты по итогам работы за год для конкретного работника учреждения учитываются время, фактически отработанное работником в течение расчетного года, и его личный вклад в результаты деятельности учреждения.

Выплаты по итогам работы за год работникам учреждения, занимающим должности в порядке внутреннего совмещения, рассчитываются и выплачиваются по основной должности (работе) такого работника исходя из ставки (оклада) работника.

4.10. Выплаты стимулирующего характера работнику учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников, и оформляются соответствующим приказом.

4.11. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений предельными размерами не ограничиваются и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

## 5. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящей статьи.

## 6. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения

6.1. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.2. Выплаты стимулирующего характера предоставляются руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений в случае выполнения государственного задания, высокой эффективности (результативности) и качества работы учреждений.

Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.2.1. Размеры и условия осуществления выплат руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ определяются в соответствии с приложением №5 к настоящему Положению.

6.2.2. Персональные выплаты устанавливаются с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты.

6.2.3. Предоставление руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений выплат по итогам работы производится с учетом результатов оценки следующих условий:

- привлечение инвестиций в учреждение;
- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
- инициатива, новационный подход и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий, а также при исполнении должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение заданий, реализация мероприятий, имеющих особое значение для статуса и деятельности учреждения;

участие в конкурсах.

Выплаты по итогам работы предоставляются в пределах фонда оплаты труда учреждения и предельными размерами не ограничиваются.

6.2.4. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются министерством здравоохранения Красноярского края.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений и главным бухгалтерам учреждений устанавливаются руководителями учреждений по согласованию с министерством здравоохранения Красноярского края с учетом видов и объемов выполняемых ими работ.

6.2.5. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителей в соответствии с приложением №6 к настоящему Положению с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Объем денежных средств, не использованный для осуществления выплат стимулирующего характера руководителям учреждений, направляется на осуществление выплат стимулирующего характера работникам соответствующих учреждений.

6.2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений) определяется министерством здравоохранения Красноярского края, в размере, не превышающем размера, предусмотренного приложением №7 к настоящему Положению.

## **7. Определение размера средств, полученных учреждениями в результате осуществления приносящей доход деятельности и направляемых на оплату труда работников соответствующих учреждений**

7.1. Размер средств, полученных в результате осуществления учреждением приносящей доход деятельности и направляемых на оплату труда работников, определяется согласно соответствующим нормативам, утверждаемым министерством здравоохранения Красноярского края, в соответствии с размером затрат на оплату труда работников учреждения, предусмотренных при определении цен на платные услуги, оказываемые учреждением.

7.2. Часть средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного пунктом 6.2.5 настоящего Положения.



**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),  
ставок заработной платы работников краевых государственных бюджетных и  
казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения  
Красноярского края, по профессиональным квалификационным группам и по  
отдельным должностям,  
не включенным в профессиональные квалификационные группы**

5. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3 099
2	3 269

6. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3 439
2	3 779
3	4 152
4	5 240
5	5 919

7. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3 779
2	4 152
3	4 558
4	5 479
5	6 397

8. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	6 875
2	7 965
3	8 577

9. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2 662
2	2 790

10. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3 099
2	3 779
3	4 152
4	5 002

11. ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3 257

12. ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	5 015
2	5 497
3	5 723

13. ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3 257

14. ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3 599
2	3 963

15. ПКГ «Должности педагогических работников»:

Квалификационный уровень		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной, руб.
1	При наличии среднего профессионального образования	4 158
	При наличии высшего профессионального образования	4 751
2	При наличии среднего профессионального образования	4 360
	При наличии высшего профессионального образования	4 983
3	При наличии среднего профессионального образования	4 787
	При наличии высшего профессионального образования	5 473
4	При наличии среднего профессионального образования	5 253 <*>
	При наличии высшего профессионального образования	6 002 <*>

<\*> Для должности «преподаватель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 5 396 рублей.

<\*> Для должности «преподаватель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 6 148 рублей».

16. ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	6 397
2	6 875
3	7 420

17. ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	4 152

18. ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.	
1	При наличии среднего профессионального образования	4 152
	При наличии высшего профессионального образования	5 240

19. ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	5 478

20. Должности служащих и профессии рабочих, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами:

Должность служащего (профессия рабочего)	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
специалист гражданской обороны, корреспондент, редактор	5 015
заведующий медицинским складом мобилизационного резерва	6 030
главная медицинская сестра:	
учреждения, отнесенного к I группе по оплате труда руководителей	7 467
учреждения, отнесенного к II группе по оплате труда руководителей	6 892
учреждения, отнесенного к III группе по оплате труда руководителей	6 320
учреждения, отнесенного к IV группе по оплате труда руководителей	5 744
руководитель филиала:	

учреждения, отнесенного к I группе по оплате труда руководителей	12 583
учреждения, отнесенного к II группе по оплате труда руководителей	11 281
учреждения, отнесенного к III группе по оплате труда руководителей	10 196

**Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается выплата  
за работу в ночное время размере в 35% от часовой ставки оклада (должностного  
оклада)**

№	Наименование должности
1	Дежурный
2	Воспитатель

### Критерии оценки результативности и качества труда работников КГБПОУ АМТ

1. Критерии оценки результативности и качества труда педагогического состава (преподаватели, педагог-психолог, методист, педагог-организатор, специалист по трудоустройству, педагог дополнительного образования):

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				
1.1	Новые формы организации учебного процесса	наличие	наличие	до 40	1 раз в год
			отсутствие	0	
1.1.1	Использование интерактивных методов и форм обучения	наличие	наличие	20	1 раз в год
			отсутствие	0	
1.1.2	Использование телекоммуникационных технологий	наличие	наличие	20	1 раз в год
			отсутствие	0	
1.2	Научно-методическая деятельность	наличие	наличие	до 20	1 раз в год
			отсутствие	0	
1.2.1	Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий (выступления, размещение материалов)	количество мероприятий	от 1 до 2	3	1 раз в год
			от 3 до 4	6	
			более 5	10	
1.2.2	Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий	наличие	утверждено руководителем и рекомендовано к применению	10	1 раз в год
			отсутствие	0	
2	Интенсивность и высокие результаты работы				

2.1	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)	наличие	наличие	до 40	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.1.1	Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и другие	наличие	куратор 1 группы	10	1 раз в квартал
			куратор 2 групп	15	
			куратор курса	20	
			отсутствие	0	
2.1.2	Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них	наличие	руководство цикловой комиссией руководство кружком руководство несколькими объединениями	10	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.1.3	Заведование учебным кабинетом, лабораториями	наличие	наличие заведования нормативному акту учреждения	10	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.1.4	Проведение профессиональной ориентации	наличие	наличие	5	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.1.5	Проверка письменных работ	проверенные работы	наличие	5	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
3	Качество выполняемых работ				
3.1	Оперативность и качество выполнения работ	наличие	наличие	до 40	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
3.1.1	Показатели успеваемости	процент от общего числа обучающихся, получивших положительные оценки при прохождении	75 и более	10	1 раз в семестр
			70 - 74	5	
			менее 70	0	

		промежуточно й аттестации за курс обучения			
3.1.2	Показатели посещаемости	процент прошедших обучение по дисциплинам от общего числа студентов, подлежащих обучению	95 и более	10	1 раз в квартал
			90 - 94	5	
			менее 90	0	
3.1.3	Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг	жалобы и замечания	отсутствие	10	1 раз в квартал
			наличие	0	
3.1.4	Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня	наличие	наличие призеров и победителей в мероприятиях	10	1 раз в квартал
			наличие участников мероприятий	5	
			отсутствие	0	
	Итого			до 150	

2. Критерии оценки результативности и качества труда административно-управленческого персонала (руководитель центра трудоустройства, заведующий отделением, заведующий учебной частью, заведующий практикой, руководитель физического воспитания, заведующий методическим отделом, заведующий практикой обучения реабилитации восстановительных технологий):

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1.	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				
1.1	Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения			до 100	1 раз в полугодие
1.1.1	Профессионализм	наличие	наличие оперативности в решении вопросов	40	1 раз в полугодие



			отсутствие оперативности в решении вопросов	0	
1.1.2	Новые формы, методы и технологии организации труда	наличие	освоение, внедрение, применение	20	1 раз в полугодие
			отсутствие	0	
1.1.3	Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	наличие	отсутствие нарушений	20	1 раз в полугодие
			наличие	0	
1.1.4	Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия	участие	выступления, размещение материалов	20	1 раз в полугодие
			участие	5	
			отсутствие	0	
2	Интенсивность и высокие результаты работы				
2.1	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)			70	1 раз в квартал
3	Качество выполняемых работ				
3.1	Оперативность и качество выполнения работ			до 110	1 раз в квартал
3.1.1	Своевременность выполнения планов и поручений		результативность выполнения планов и своевременность выполнения поручений (без замечаний)	30	1 раз в квартал
			результативность выполнения планов или своевременность выполнения поручений (с замечаниями)	15	
3.1.2	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок,		соблюдение сроков (без	40	1 раз в квартал

	иных документов		замечаний)		
			соблюдение сроков (с замечаниями)	20	
			несоблюдение сроков	0	
3.1.3	Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг		отсутствие	40	1 раз в квартал
			наличие	0	
	Итого			до 280	

3. Критерии оценки результативности и качества труда административно-управленческого персонала (специалист в области охраны труда, инженер-сметчик, начальник отдела по работе с кадрами, начальник отдела по безопасности, МР и ГО, юрисконсульт, начальник технической службы, комендант, комендант здания, воспитатель)

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач - 240				
1.1	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей)			до 110	1 раз в квартал
1.1.1	Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения			до 60	1 раз в квартал
1.1.2	Профессионализм	наличие	наличие оперативности в решении вопросов	до 20	1 раз в квартал
1.1.3	Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	наличие	отсутствие нарушений	30	1 раз в квартал
			наличие	0	
1.2.	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа,		выполнение	90	1 раз в квартал

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
	обобщения информации, применения специальных методов, технологий, (в объеме функциональных обязанностей)				
1.3.	Соблюдение трудовой дисциплины		отсутствие нарушений	40	1 раз в квартал
2	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы- 80				
2.1	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества		выполнение	40	1 раз в квартал
2.1.1	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности		выполнение	40	1 раз в квартал
3	Выплата за качество выполняемых работ - 30				
3.1	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)		отсутствие жалоб и замечаний	до 30	1 раз в квартал
	Итого			до 350	

4. Критерии оценки результативности и качества труда работников финансово-экономического отдела КГБПОУ АМТ (бухгалтер, экономист), для осуществления названным работникам ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ:

№ п/п	Критерий	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач			
1.1	Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины		до 140	
1.1.1	Исполнение бюджета	исполнено	до 70	1 раз в квартал
		не исполнено	0	
1.1.2	Необоснованные остатки на	отсутствие	0	1 раз

№ п/п	Критерий	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
	лицевых счетах	наличие	до 70	в квартал
		наличие	0	
2	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1	Замечания по результатам аудиторских проверок и ревизий	наличие	до 70	1 раз в год
		отсутствие	0	
		отсутствие	0	
3	Выплата за качество выполняемых работ			
3.1	Оперативность и качество выполнения работ	наличие	до 40	1 раз в год
		отсутствие	0	
3.1.1	Владение специализированными информационными программами	наличие	0	1 раз в год
		отсутствие	15	
3.1.2	Умение самостоятельно принимать решения	наличие	0	1 раз в квартал
		отсутствие	до 15	
	Итого		до 280	

5. Критерии оценки результативности и качества труда водителя автомобиля, слесаря-сантехника, плотника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, сварщик:

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.1	Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей, компетентность при их исполнении, умение самостоятельно принимать верное решение	наличие	выполнение	до 110	1 раз в квартал
1.1.1	Отсутствие случаев дорожно-транспортных происшествий по вине водителей учреждения с участием автотранспорта учреждения.	отсутствие	отсутствие	30	1 раз в квартал

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1.1.2	Отсутствие замечаний, предписаний к состоянию и режиму эксплуатации оборудования со стороны контролирующих организаций.	случаи	отсутствие	30	1 раз в квартал
			1 и более	0	
1.1.3	Обеспечение безаварийной эксплуатации электрооборудования, инженерных сетей	случаи	отсутствие	30	1 раз в квартал
			1 и более	0	
1.1.4	Обеспечение сохранности материальных ценностей	случаи	да	20	1 раз в квартал
			нет	0	
1.2	Задания, требующие работы специальных методов, технологий (в объеме функциональных обязанностей)			до 90	1 раз в квартал
1.3	Соблюдение трудовой дисциплины		отсутствие нарушений	40	1 раз в квартал
			наличие нарушений		
2	Интенсивность и высокие результаты работы				
2.1	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	замечания	отсутствие	до 40	1 раз в квартал
			единичные замечания	до 10	
			более 2-х	0	
2.2	Работа, требующая	случаи	наличие	до 40	1 раз в квартал

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
	немедленного устранения аварий, загрязнений, в условиях повышенной сложности, на улице при неблагоприятных погодных условиях		отсутствие	0	
3	Качество выполняемых работ				
3.1	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)	случаи	наличие	до 30	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
	Итого			до 350	

6. Критерии оценки результативности и качества труда прочего персонала, не включенные в предыдущие подгруппы (заведующий библиотекой, программист, секретарь учебной части, секретарь директора, кладовщик, диспетчер образовательного учреждения, лаборант, архивариус):

№ п/п	Критерий	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач			
1.1	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей)	задания и их выполнения	до 110	1 раз в квартал
1.2	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей)	задания и их выполнения	до 90	1 раз в квартал
1.3	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений	до 40	1 раз в квартал
		наличие нарушений	0	
2	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	задания и сроки их выполнения	до 40	1 раз в квартал

№ п/п	Критерий	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
2.2	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	задания и их количество	до 40	1 раз в квартал
3	Выплата за качество выполняемых работ			
3.1	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)	отсутствие	до 30	1 раз в квартал
		наличие	0	
	Итого		до 350	

9. Критерии оценки результативности и качества труда прочего персонала, не включенные в предыдущие подгруппы (повар, мойщик посуды, подсобный рабочий, дежурный (по учебному корпусу), дежурный (по общежитию), дежурный (по переходу), гардеробщик, уборщик территорий, уборщик служебных и производственных помещений):

№ п/п	Критерий	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач			
1.1	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей)	выполнение	до 110	1 раз в квартал
1.2	Задания, требующие работы применения специальных методов, технологий (в объеме функциональных обязанностей)	выполнение	до 90	1 раз в квартал
1.3	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений	до 40	1 раз в квартал
		наличие нарушений	0	
2	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы			
2.1	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	выполнение	до 40	1 раз в квартал
2.2	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности	выполнение	до 40	1 раз в квартал
3	Выплата за качество выполняемых работ			
3.1	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)	отсутствие	до 30	1 раз в квартал
		наличие	0	
	Итого		до 350	

**Критерии оценки результативности и деятельности образовательных учреждений  
для установления выплат руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам  
таких учреждений**

№ п/п	Критерии оценки результативности и эффективности деятельности учреждения	Единица измерения	Целевое значение	Периодичность оценки критерия	Предельный размер выплаты (в процентах от должностного оклада)
<b>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>					
1	Сложность организации и управления учреждением (подготовка специалистов по специальностям)	специальность	2 и более	1 раз в год	70
			1		55
<b>Выплата за интенсивность и высокие результаты работы</b>					
2	Выполнение контрольных цифр приема на обучение граждан	процент	от 96 до 100	1 раз в квартал	60
			от 90 до 95		45
			менее 90		0
3	Сохранение контингента обучающихся	процент	от 96 до 100	1 раз в квартал	50
			от 90 до 95		25
			менее 90		0
<b>Выплата за качество работы</b>					
4	Количество обоснованных жалоб на деятельность учреждения, поступивших в министерство здравоохранения Красноярского края	единиц	снижение по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года	1 раз в квартал	20
			без изменений по сравнению с		10



			аналогичным периодом предыдущего года		
			повышение по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года		0
5	Обеспечение уровня роста заработной платы по категориям работников в соответствии с параметрами, установленными законом края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период	процент	на уровне или выше предыдущего года	1 раз в квартал	10
			ниже предыдущего периода на 5 процентов		5
			ниже предыдущего периода более чем на 5 процентов		0

**Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера  
руководителям краевых государственных бюджетных и казенных учреждений,  
подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края**

№ п/п	Вид учреждения	Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения в год (в кратном отношении к должностному окладу руководителя)
1	учреждения здравоохранения, имеющие коечный фонд и оказывающие амбулаторно-поликлиническую помощь	28,2
2	учреждения здравоохранения, имеющие коечный фонд и не оказывающие амбулаторно-поликлинической помощи	18,6
3	дома ребенка	13,2
4	учреждения здравоохранения, не оказывающие стационарной медицинской помощи и не имеющие коечного фонда круглосуточного пребывания	31,3
5	образовательные учреждения	24,6
6	иные учреждения (за исключением автотранспортных предприятий)	22,9
7	иные учреждения (автотранспортные предприятия)	47,1

**Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы  
руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров  
краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных  
министерству здравоохранения Красноярского края, и среднемесячной заработной  
платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителей,  
заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений)**

№ п/п	Наименование типов учреждений	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы		
		руководитель учреждения	заместители руководителей	главный бухгалтер
1	Учреждения здравоохранения, имеющие коечный фонд и оказывающие амбулаторно-поликлиническую помощь	6,0	5,1	3,5
2	Учреждения здравоохранения, имеющие коечный фонд и не оказывающие амбулаторно-поликлинической помощи	3,9	3,5	2,5
3	Дома ребенка	3,5	3,0	2,0
4	Учреждения здравоохранения, не оказывающие стационарной медицинской помощи и не имеющие коечного фонда круглосуточного пребывания	4,4	3,6	3,3
5	Образовательные учреждения	3,9	2,7	2,5
6	Иные учреждения	4,3	3,3	2,8

**Положение**  
**о порядке установления выплат стимулирующего характера**  
**работникам краевого государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений";

приказом Министерства здравоохранения Красноярского края от 09.12.2009г. № 521-орг «О видах, условиях, размерах и порядке выплат стимулирующего характера, осуществляемых работникам краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края» (с изменениями);

Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум».

1.2. Выплаты стимулирующего характера производятся с целью:

поощрения работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» (далее - Учреждение) за выполненную работу;

стимулирования работников на качественные результаты труда;

усиления заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач;

повышения качества образовательного, воспитательного процессов.

1.3. Положение регламентирует порядок установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся за счет и при наличии следующих источников:

стимулирующей части фонда оплаты труда, в пределах выделенных средств на оплату труда в субсидиях на выполнение государственного задания;

средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников;

бюджетных средств в пределах экономии фонда заработной платы.

1.5. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат, не являются гарантированными и зависят от оценки работодателем качества работы конкретного работника.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается министерством здравоохранения Красноярского края в пределах средств, выделенных на фонд оплаты труда в плане финансово - хозяйственной деятельности.

## **2. Виды выплат стимулирующего характера**

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:  
выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;  
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ;  
персональные выплаты;  
выплаты по итогам работы.

2.2. Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются в Положении об оплате труда работников Учреждения и могут детализовываться, конкретизироваться, дополняться и уточняться.

Установление критериев оценки результативности и качества труда, не связанных с результативностью труда, не допускаются.

2.3. Изменение критериев оценки результативности и качества труда работников Учреждения, установленных в Положении об оплате труда работников Учреждения, при оценке результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера допускается только после внесения соответствующих изменений в Положение об оплате труда работников Учреждения.

## **3. Состав и регламент работы комиссии по установлению выплат стимулирующего характера**

3.1. Анализ результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера осуществляется постоянно действующей комиссией по установлению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, назначаемой приказом директора, (далее - комиссия) в соответствии с Положением на срок 5 лет.

Анализ результативности и качества труда административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Учреждения осуществляет комиссия по установлению выплат стимулирующего характера.

Размер выплат стимулирующего характера работникам устанавливается протоколом оценки результативности и качества труда с указанием срока их применения.

3.2. Состав комиссии определяется приказом директора Учреждения.

3.3. Председатель комиссии:  
непосредственно руководит деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:  
готовит заседания комиссии, по итогам заседания комиссии оформляет протоколы оценки результативности и качества труда работников учреждения для установления выплат стимулирующего характера.

3.5. Члены комиссии:  
- рассматривают листы оценки результативности и качества труда работников техникума, подписанные руководителем структурного подразделения (для административного персонала, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала); заместителями директора по учебной работе, по научно-методической работе, по воспитательной работе (для преподавателей, методистов, лаборантов, воспитателей общежития, педагогов-организаторов, секретаря учебной части, диспетчера);  
- осуществляют анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников и принимают решение о соответствии профессиональной деятельности работника установленным критериям;

- принимают решение о количестве баллов, устанавливаемых работнику;
- при необходимости, запрашивают дополнительную информацию о профессиональной деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают регламент работы комиссии;
- выполняют поручения председателя комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

3.6. Заседания комиссии носят открытый характер. Оценка результативности и качества труда работников проводится путем устного обсуждения. Решение о количестве баллов, устанавливаемых работнику, принимается простым большинством голосов, оформляются протоколом результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера и заверяются личными подписями председателя и членов комиссии, присутствующими на заседании.

Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 списочного состава членов комиссии.

3.7. Протокол результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера направляется директору учреждения для рассмотрения и учета при распределении выплат стимулирующего характера.

3.8. Комиссия вправе вносить предложения по детализации, конкретизации, дополнению и уточнению критериев оценки результативности и качества труда работников, утвержденных в Положении об оплате труда работников Учреждения.

3.9. В протоколе результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера указываются:

- наименование Учреждения;
- дата проведения заседания комиссии;
- число членов комиссии по списочному составу и число членов комиссии, присутствующих на заседании;
- оцениваемый период (квартал, полугодие, год);
- критерии оценки;
- количество баллов, установленных работнику;
- подпись председателя и членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.10. Протоколы результативности и качества труда работников Учреждения для установления выплат стимулирующего характера комиссии подлежат хранению в Учреждении в течение финансового года и являются доступным документом для ознакомления работникам.

3.11. Протоколы подлежат хранению в бухгалтерии Учреждения в течение финансового года. По истечении финансового года вышеуказанные документы подлежат передаче в архив Учреждения и хранению в течение 5 лет.

#### **4. Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера**

4.1. Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляется по балльной системе, в соответствии с утвержденными в приложении № 3 к Положению об оплате труда работников Учреждения критериями оценки результативности и качества труда работников Учреждения.

4.2. Стоимость одного балла для педагогических работников Учреждения определяется путем деления суммы фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления выплат стимулирующего характера педагогических работников, на общее количество набранных ими баллов за оцениваемый период.

4.3. Стоимость одного балла для прочих работников Учреждения определяется путем деления суммы фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления выплат стимулирующего характера прочих работников, на общее количество набранных ими

баллов за оцениваемый период.

4.4. Оценка результативности и качества труда работников Учреждения производится путем анализа протоколов результативности и качества работ и подсчета баллов за оцениваемый период.

4.5. Работники Учреждения со 2 по 3 число включительно месяца, следующего за оцениваемым, либо месяца, следующего за оцениваемым периодом (кварталом, полугодием, годом), ежемесячно подают руководителю структурного подразделения (непосредственному руководителю), а при отсутствии структурного подразделения заместителю директора Учреждения по подчиненности, лист самооценки профессиональной деятельности в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Положению, а также иную информацию, документы для оценки результативности и качества труда. В случае, если период подачи листов самооценки профессиональной деятельности и иной информации, документов выпадает на выходные или нерабочие праздничные дни, работники обязаны их подать в предшествующий рабочий день указанного периода. Листы самооценки профессиональной деятельности, иная информация, документы, поданные после указанной даты, к рассмотрению не принимаются, выплаты стимулирующего характера за оцениваемый период не назначаются.

Руководители структурных подразделений (непосредственный руководитель), а при отсутствии структурного подразделения заместители директора Учреждения по подчиненности работника, для оценки результативности и качества труда работников принимают листы самооценки профессиональной деятельности, а также иную информацию, документы, в случае их представления работниками в установленный Положением срок, проверяют достоверность изложенных в них сведений, заполняют листы оценки результативности и качества труда работников в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Положению, и до 10 числа месяца, следующего за оцениваемым месяцем либо месяца, следующего за оцениваемым периодом, передают их секретарю комиссии.

Листы самооценки работников Учреждения, поданные после указанной даты, к рассмотрению комиссиями не принимаются, выплаты стимулирующего характера за оцениваемый период не назначаются.

Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители), а при отсутствии структурного подразделения заместители директора, несут персональную ответственность за всестороннюю и объективную оценку результативности и качества труда подчиненных им работников, обязаны обеспечить справедливую и непредвзятую оценку их труда, исключая установление завышенной или заниженной оценки в зависимости от личных симпатий, взаимоотношений, любого рода выгоды.

При искажении фактов, изложенных в листе самооценки профессиональной деятельности либо в иной информации, документах, в случае их представления работниками для оценки результативности и качества их труда, работнику, представившему недостоверную информацию, стимулирующие выплаты в течение следующего оцениваемого периода не устанавливаются.

Комиссия до 15 числа месяца, следующего за оцениваемым месяцем, либо месяца, следующего за оцениваемым периодом, проводит анализ результативности и качества труда работников листов оценки, предоставляемых руководителями структурных подразделений в комиссию, для установления выплат стимулирующего характера в строгом соответствии с критериями, установленными в Положении об оплате труда работников Учреждения и настоящем Положении.

Секретарь комиссии до 18 числа месяца, следующего за оцениваемым месяцем, либо месяца, следующего за оцениваемым периодом, по результатам оценки комиссией результативности и качества труда работников, формирует протокол оценки

результативности и качества труда работников (Приложение №4) для установления выплат стимулирующего характера, в котором расписываются все члены комиссии. Протоколы передаются директору Учреждения для принятия решения об установлении выплат стимулирующего характера работникам. На основании протокола издается приказ.

4.6. В случае несогласия работника с решением комиссии, он в течение 2 рабочих дней вправе подать в комиссию заявление о пересмотре выставленных баллов (Приложение №1 к данному положению). Председатель комиссии проводит внеочередное заседание комиссии с приглашением работника, подавшего заявление. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся в дни выплаты заработной платы, установленные коллективным договором Учреждения.

4.8. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств субсидии на выполнение государственного задания, по не зависящим от Учреждения причинам, директор Учреждения имеет право приостановить выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, либо пересмотреть их размеры.

4.9. Размер выплат стимулирующего характера пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое структурное подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4.10. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаются на срок от одного квартала до одного года в пределах календарного года. Конкретный период действия выплаты стимулирующего характера для каждого работника устанавливается в протоколах оценки результативности и качества труда работников.

## **5. Условия и порядок снижения или отмены выплат стимулирующего характера**

5.1. Размер выплат стимулирующего характера может быть снижен или их выплата прекращена до истечения срока применения таких выплат по следующим причинам:

- снижение качества работы, за которую установлены выплаты;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены выплаты;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей, приказов по Учреждению);
- наличие обоснованных жалоб на действия работников Учреждения.

5.2. Снижение размера выплат стимулирующего характера или прекращение таких выплат оформляется приказом директора Учреждения.

## **6. Порядок установления выплат по итогам работы**

6.1. Выплаты по итогам работы выплачиваются работникам Учреждения, которые в течение периода, за который осуществляется выплата, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Учреждения в целом и в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

Конкретный размер выплат по итогам работы работникам определяется и устанавливается директором Учреждения в абсолютном размере путем издания приказа о назначении выплат по итогам работы.

6.2. Выплаты по итогам работы за год работникам учреждения, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, рассчитываются и выплачиваются по основной должности (работе) такого работника исходя из ставки (оклада) работника.



## 7. Порядок установления персональных выплат

7.1. Персональные выплаты работникам Учреждения устанавливаются с учетом:

- квалификационной категории;
- сложности, напряженности и особого режима работы;
- повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
- обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае;
- обеспечения региональной выплаты.

7.2. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Педагогическим работникам персональные выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом педагогической нагрузки или без учета педагогической нагрузки.

С учетом педагогической нагрузки устанавливаются следующие виды персональных выплат:

за квалификационную категорию;

молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с Учреждением либо продолжающим работу в Учреждении).

7.3. Работникам Учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей), ниже размера заработной платы, установленного пунктом 2<sup>1</sup> статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений" (далее Закон № 9-3864) выплачивается региональная выплата и индексируется при внесении соответствующих изменений.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом от 29.10.2009 № 9-3864, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленной Законом от 29.10.2009 № 9-3864, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом от 29.10.2009 № 9-3864, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

При расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке

за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

## **8. Порядок установления выплат стимулирующего характера при приеме и увольнении работника**

8.1. При приеме работника на работу до рассмотрения результативности и качества его труда комиссией по подведомственности работника выплаты стимулирующего характера такому работнику устанавливаются приказом директора Учреждения по договоренности между директором Учреждения и работником, исходя из среднего количества баллов устанавливаемого по соответствующей должности (профессии).

В дальнейшем выплаты стимулирующего характера работнику устанавливаются в порядке, установленном Положением.

8.2. При увольнении работника до заседания комиссии выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора Учреждения пропорционально отработанному времени с учетом результативности и эффективности труда работника. Непосредственный руководитель работника представляет служебную записку с обязательным приложением листа самооценки работника.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работнику одновременно с причитающимися работнику выплатами при увольнении, и производятся в день увольнения работника.

Приложение № 1  
к Положению о порядке установления  
выплат стимулирующего характера  
работникам КГБПОУ АМТ

Директору КБПОУ «Ачинский  
медицинский техникум»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,  
подающего заявление)

Заявление

на решение комиссии по установлению  
выплат стимулирующего характера

В соответствии с пунктом 4.6. Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам КГБПОУ «Ачинский медицинский техникум» выражаю несогласие с оценкой результатов моей профессиональной деятельности за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и прошу их пересмотреть и принять окончательное решение.

Считаю, что \_\_\_\_\_

*(руководителем структурного подразделения, курирующим заместителем директора, директором, комиссией по установлению выплат стимулирующего характера — указать нужное)*

в полной мере не учтена следующая работа, выполненная мною в оцениваемом периоде.

\_\_\_\_\_  
*(излагается выполненная работа, ее результат, прочее, связанное с данным вопросом)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Лист самооценки результативности и качества труда преподавателя**

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

**1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач (1 раз в год)**

Критерии	месяц										Баллы
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
<b>1.1. Новые формы организации учебного процесса</b>											
1.1.1. Использование интерактивных методов и форм обучения -20 баллов											
%, документы											
Применение активных и интерактивных форм и методов обучения											
<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б. Документы: технокарта или методическая разработка занятия</i>											
1.1.2. Использование телекоммуникационных технологий -20 баллов											
%, документы											
Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео-, аудиоаппаратуры											
<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б. Документы: технокарта или методическая разработка занятия</i>											
<b>1.2. Научно-методическая деятельность</b>											
1.2.1. Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий (выступления, размещение материалов)											
количество, название, документы											
Количество мероприятий – 10 баллов											

1 единица -26.													
1.2.2. Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий													
кол-во, название, документы													
Разработка и актуализация рабочих программ, комплексов по теме (для преподавателя, для студента, м/у к ВСРС), рабочих тетрадей, КОС -20 баллов													
1 единица -26.													

## 2. Интенсивность и высокие результаты работы

Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)</b>														
<b>2.1.1. Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и др -10 баллов</b>														
количество, название, документы, портфолио														
Качественное ведение документации (планово-отчетная документация, санитарные книжки, студенческие билеты, зачетные книжки, личные карточки, журналы учебных занятий и ВСРС)-26														
Проведение тематических кураторских часов-16														
Подготовка и проведение массовых мероприятий, участие группы в массовых мероприятиях – 26														
Участие в конкурсе «Лучшая														

студенческая группа»-16														
Отсутствие замечаний за дежурство группы по поддержанию чистоты и порядка в кабинете, участие группы в мероприятиях по благоустройству территории техникума-16														
Посещаемость (95% и более)-26														
Соответствие внешнего вида студентов установленным требованиям-16														
<b>2.1.2. Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них</b>														
<b>Руководство ПЦК -5 баллов</b>														
<b>количество, название, документы</b>														
Своевременное и качественное оформление документации ПЦК -26														
Презентация деятельности ПЦК (активное участие в методической неделе), выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (участие в ВТГ и др.)-26														

Руководство разработкой УМК преподавателями (график контроля и аналит. справки), контроль за результатами взаимопосещений (график контроля и аналитические справки) -16															
<b>Руководство объединениями, кружками, секциями -5 баллов</b>															
<b>название, документы</b>															
Своевременное и качественное оформление документации кружка, результативная организация учебно-исследовательской работы -36															
Участие в работе комиссий, творческих групп и др.-26															
<b>2.1.3. Заведование учебным кабинетом, лабораториями – 10 баллов</b>															
<b>Итоги конкурса</b>															
Наличие необходимой документации и качество ее ведения - 1,36															
Учебно-методическое обеспечение кабинета- 5,86															
Наглядные пособия- 1,86															
Методический уголок-															

0,56														
Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм-0,66														
<b>2.1.4. Проведение профессиональной ориентации -5 баллов</b>														
название, документы, информация на сайте														
Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности-2,56														
Подготовка и проведение мероприятий в рамках волонтерской деятельности-2,56														
<b>2.1.5. Проверка письменных работ- 5 баллов</b>														
Проверка аудиторных и внеаудиторных самостоятельных работ студентов														
Проверенные работы (наличие) -5 б														
<b>3. Выплата за качество выполняемых работ</b>														
<b>3.1. Оперативность и качество выполнения работ</b>														
<b>3.1.1. Показатели успеваемости -10б</b>														
Процент от общего числа обучающихся, получивших положительные оценки («4», «5») при прохождении промежуточной аттестации <b>(1 раз в семестр)</b>														
- 75% и более-10б														
- 70-74% -5 б														
- 50-69% -3 б														
- 40-49% - 2б														
- 30-39%-1б														
Процент от общего числа обучающихся, получивших положительные оценки («4», «5») по текущей успеваемости <b>(1 раз в семестр)</b> при отсутствии промежуточной аттестации														
- 80% и более-10б														
- 70-79% -5 б														
- 50-69% -3 б														



- 30-49% - 26														
- 20-29%-16														
<b>3.1.2. Показатели посещаемости -10б</b>														
<b>Процент посещаемости</b>														
- 91% и более -10б														
- 86-90% -5б														
- 80-85% -3б														
- 70-74%- 2б														
<b>3.1.3. Жалобы, замечания на работу- 10б</b>														
Отсутствие обоснованных обращений по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей- 10б														
<b>3.1.4. Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня. Количество мероприятий – 10 баллов</b>														
<b>количество, название, документы</b>														
1 -3б.														
2- 6б														
3 и более -10б														
<b>Итого до 150 баллов</b>														

### Лист самооценки результативности и качества труда методиста

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

#### 1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач (1 раз в год)

Критерии	месяц										Баллы
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
<b>1.1. Новые формы организации учебного процесса</b>											
<b>1.1.1. Использование интерактивных методов и форм обучения -20 баллов</b>											
Работа по обобщению и распространению информации о											

передовых технологиях обучения и воспитания - 10б											
Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума – 10б											
<b>1.1.2. Использование телекоммуникационных технологий -20 баллов</b>											
Оказание методической помощи по использованию мультимедийных средств обучения, цифровых образовательных ресурсов педагогическим работникам -10б											
Сопровождение педагогических работников при дистанционной форме повышения квалификации – 10б											
<b>1.2. Научно-методическая деятельность</b>											
<b>1.2.1. Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий (выступления, размещение материалов)</b>											
<b>количество, название, документы</b>											
<b>Количество мероприятий – 10 баллов</b>											
Единица -2б.											
<b>1.2.2. Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий</b>											

кол-во, название, документы

Помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям -20 баллов

**2.Интенсивность и высокие результаты работы**

Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)</b>														
<b>2.1.1. Осуществление методического сопровождения образовательного процесса -10 баллов</b>														
Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения – 3б														
Участие в оргкомитетах, экспертных группах, жюри конкурсов – 1б														
Организация разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам – 1б														
Участие в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников – 3б														
Разработка диагностических материалов и проведение мониторингов по различным														

направлениям деятельности техникума – 26														
<b>2.1.2. Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них-10 баллов</b>														
Работа по распространению инновационного опыта педагогических работников – 36														
Организация и проведение научно-практических конференций, олимпиад, конкурсов, выставок - 26														
Руководство Школой педагогического мастерства - 56														
<b>2.1.3. Заведование учебным кабинетом, лабораториями – 10 баллов</b>														
Качественное и своевременное оформление и актуализация информационных стендов – 36														
Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел – 56														
Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм-26														
<b>2.1.4. Проведение профессиональной ориентации -5 баллов</b>														
<b>название, документы, информация на сайте</b>														
Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности-56														
<b>2.1.5. Проверка письменных работ- 5 баллов</b>														

Проверка аудиторных и внеаудиторных самостоятельных работ студентов													
Качественное ведение планово-отчетной документации – 5б													
<b>3.Выплата за качество выполняемых работ</b>													
<b>3.1. Оперативность и качество выполнения работ</b>													
<b>3.1.1. Показатели успеваемости -10б</b>													
<b>Процент от общего числа педагогических работников, систематически применяющих инновационные формы и методы обучения, в том числе симуляционные (1 раз в семестр)</b>													
- 75% и более-10б													
- 70-74% -5 б													
- 50-69% -3 б													
- 40-49% - 2б													
- 30-39%-1б													
<b>3.1.2. Показатели посещаемости -10б</b>													
<b>Процент посещаемости проведенных мероприятий</b>													
- 91% и более -10б													
- 86-90% -5б													
- 80-85% -3б													
- 70-74%- 2б													
<b>3.1.3.Жалобы, замечания на работу- 10б</b>													
Отсутствие обоснованных обращений по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей- 10б													
<b>3.1.4. Подготовка среди педагогических работников участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня. Количество мероприятий – 10 баллов</b>													
<b>количество, название, документы</b>													
1 -3б.													
2- 6б													
3 и более -10б													

## Лист самооценки результативности и качества труда заведующего библиотекой

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>1.1. Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – 110 баллов</b>														
Своевременное и качественное оформление документации библиотеки - 20														
Обеспечение высокой читательской активности обучающихся: посещаемость														
<i>Примечание: сохранение контингента студентов, посещающих библиотеку – 10, увеличение на 5-10% - 15, 11% и более – 20. Документы: дневник библиотеки</i>														
Количество мероприятий														
<i>Примечание: за одно мероприятие – 4, но не более 20. Документы: сценарий мероприятия, фото выставки</i>														
Работа с фондом учебной литературы - 15														
Работа с фондом периодических изданий - 10														
Ведение каталогов и картотек - 5														
Работа по сохранности библиотечного фонда - 10														

Разработка рекомендательных списков и памяток														
<i>Примечание: за 1 единицу – 2 балла, но не более 10.</i> <i>Документы: разработанные рекомендательные списки, памятки</i>														
<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) - 90</b>														
Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео-, аудиоаппаратуры														
<i>Примечание: 50% и более – 45; 40%-49% - 40; 30%-39%-30; 20%-29%- 20.</i> <i>Документы: сценарий мероприятия</i>														
Применение активных и интерактивных форм и методов обучения при проведении мероприятий														
<i>Примечание: 30% и более – 45; 20%-29% - 40; 10%-19%-30; 4%-9%- 20.</i> <i>Документы: сценарий мероприятия</i>														
<b>1.3. Соблюдение трудовой дисциплины - 40</b>														
Отсутствие нарушений - 40														
<b>2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы</b>														
<b>2.1. Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40</b>														
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40														
<b>2.2. Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности - 40</b>														

Участие в общетехникумовских мероприятиях														
<i>Примечание: участие в организации и проведении – 5, в качестве слушателя – 2</i>														
Участие в разработке и актуализации локальных актов														
<i>Примечание: за 1 единицу – 3, но не более 15</i>														
Участие в работе: - комиссий - 10 - советов – 10														
<b>3. Выплата за качество выполняемых работ – 30</b>														
<b>3.1. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)</b>														
<b>3.1.1. Своевременность выполнения планов и поручений</b>														
Результативность и своевременность выполнения планов и поручений – 30														
Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями) – 5														
<b>Итого – до 350</b>														



## Лист самооценки результативности и качества труда воспитателя

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

<b>1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач</b>														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГ О, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГ О, баллов
<b>1.1. Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – 110 баллов</b>														
Осуществление контроля за санитарно – гигиеническим состоянием этажей, комнат проживающих, привитие навыков самообслуживания студентам нового набора - 20 .														
Проведение работы с обучающимися по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек - 30														
Разработка и реализация социально значимых мероприятий (в том числе по адаптации студентов) с участием в них студентов, проживающих в общежитии - 30														
Вовлечение учащихся в кружковую работу, спортивные секции - 20.														
Организация работы студенческого совета общежития, участие в заседаниях - 10														
<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) - 90</b>														

Своевременное и качественное составление отчетной документации - 30														
Своевременное и аккуратное заполнение журналов «передачи смен», списков проживающих с указанием комнат, учета студентов «группы риска» - 30														
Разработка сценариев тематических вечеров, праздников, других культурно-массовых мероприятий с участием в них, студентов, проживающих в общежитии - 30.														
<b>1.3.Соблюдение трудовой дисциплины - 40</b>														
Отсутствие нарушений - 40														
<b>2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы</b>														
<b>2.1. Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40</b>														
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40														
<b>2.2. Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности - 40</b>														
<i>Примечание: за 1 единицу – 10, но не более 40</i>														
<b>3. Выплата за качество выполняемых работ – 30</b>														
<b>3.1. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)</b>														
<b>3.1.1. Своевременность выполнения планов и поручений</b>														

Результативность и своевременность выполнения планов и поручений – 30														
Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями) – 15														
Несоблюдение сроков и \или существенные замечания - 0														
<b>Итого – до 350</b>														

### Лист самооценки результативности и качества труда программиста

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

<b>1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач</b>														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>1.1. Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – 110 баллов</b>														
Восстановление работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования, обеспечение сетевой безопасности, безопасности межсетевого взаимодействия - 30														

Обеспечение бесперебойной, безаварийной работы оргтехники - 30														
Создание резервных копий программ и данных, выполнение восстановления, обеспечение целостности программных продуктов и данных - 20														
Восстановление целостности программных продуктов и данных - 20														
Техническое и программное сопровождение компьютерных классов – 5														
Техническое сопровождение онлайн мероприятий - 5														
<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) - 90</b>														
Проведение и техническое сопровождение процедуры аккредитации - 5														
Ведение федеральных баз ФИС ФРДО, ФИС ДПО, ФИС ПО, ФИС ГИА и Приема (Приемная комиссия) - 25														
Заполнение статистических форм СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг, 1-ПК, ПО -														

5															
Администрирование web-сайта техникума, наполнение актуальным контентом - 35															
Работа в базе данных bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, torgi.gov.ru - 20															
<b>1.3.Соблюдение трудовой дисциплины - 40</b>															
Отсутствие нарушений - 40															
<b>2.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы</b>															
<b>2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40</b>															
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40															
<b>2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности - 40</b>															
Организация консультаций сотрудников техникума по вопросам информатизации - 10															
Подготовка и участие в культурно-массовых мероприятиях, съемка и монтаж видеороликов - 10															
Подготовка тестовых заданий для промежуточной аттестации - 10															

55

Разработка буклетов по информационной безопасности и безопасности при работе в глобальной сети Интернет - 5 Оформление документов на программное обеспечение, для получения электронных ключей для электронно-цифровых подписей - 5														
<b>3. Выплата за качество выполняемых работ – до 30</b>														
<b>3.1. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)</b>														
<b>3.1.1. Своевременность выполнения планов и поручений</b>														
Результативность и своевременность выполнения планов и поручений – 30														
Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями) – 5														
<b>Итого – до 350</b>														

## Лист самооценки результативности и качества труда педагога-психолога

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

### 1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач (1 раз в год)

Критерии	Месяц										Баллы
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
<b>1.1. Новые формы организации учебного процесса</b>											
1.1.1. Использование интерактивных методов и форм обучения – до 20 баллов											
%, документы											
Проведение диагностической, психокоррекционной реабилитационной, консультативной работы с использованием современных достижений в области педагогики и психологии											
<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б. Документы: журнал учета психодиагностических обследований, журнал консультаций, методические разработки мероприятий, программы тренингов</i>											
1.1.2. Использование телекоммуникационных технологий – до 20 баллов											
%, документы											
Использование телекоммуникационных технологий при проведении диагностической, психокоррекционной реабилитационной, консультативной работы											
<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б. Документы: журнал учета групповых занятий, методические разработки мероприятий, программы тренингов</i>											

<b>1.2. Научно-методическая деятельность</b>											
<b>1.2.1. Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий (выступления, размещение материалов)</b>											
количество, название, документы											
Количество мероприятий – до 10 баллов											
1 единица -2б.											
<b>1.2.2. Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий</b>											
кол-во, название, документы											
Планирование и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся – до 20 баллов											
1 единица -5б.											

<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы</b>														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)</b>														
<b>2.1.1. Деятельность, направленная на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения – до 10 баллов</b>														
Качественное ведение планово-отчетной документации - 2б														
Проведение тематических кураторских часов- 2б														
Своевременная и качественная консультативная помощь обучающимся, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем (по запросам) – 3б														



Консультирование работников техникума по вопросам практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности педагогических работников - 3б														
Документы: журнал проведения психопрофилактической, психопросветительской работы, методические разработки мероприятий														
<b>2.1.2. Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них</b>														
Качественное и своевременное психологическое сопровождение обучающихся – до 10 баллов														
количество, название, документы														
Своевременное и качественное оформление документации -2б														
Индивидуальные консультации отдельных категорий обучающихся – 3б														
<i>Примечание: 10 и более – 3б</i>														
Групповые консультации отдельных категорий обучающихся – 4б														
<i>Примечание: 2 и более – 4б</i>														

Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (участие в ВТГ и др.) - 1б														
<b>2.1.3. Заведование учебным кабинетом, лабораториями – до 10 баллов</b>														
Методическое обеспечение кабинета- 4б														
Методический уголок- 4б														
Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм - 2б														
<b>2.1.4. Проведение профессиональной ориентации – до 5 баллов</b>														
<b>название, документы, информация на сайте</b>														
Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности-2,5б														
Подготовка и проведение мероприятий в рамках волонтерской деятельности-2,5б														
<b>2.1.5. Проверка письменных работ- до 5 баллов</b>														
<b>Обработка анкет, результатов диагностических методик</b>														
Обработанные материалы (наличие) -5 б														
<b>3.Выплата за качество выполняемых работ</b>														
<b>3.1. Оперативность и качество выполнения работ</b>														
<b>3.1.1. Показатели успеваемости – до 10б</b>														
Процент от общего числа обучающихся «группы риска», инвалидов и лиц с ОВЗ, обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без														

<b>попечения родителей, получивших положительные оценки («4», «5») при прохождении промежуточной аттестации (1 раз в семестр)</b>													
- 75% и более-10б													
- 70-74% -5 б													
- 50-69% -3 б													
- 40-49% - 2б													
- 30-39%-1б													
<b>Процент от общего числа обучающихся «группы риска», инвалидов и лиц с ОВЗ, обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших положительные оценки («4», «5») по текущей успеваемости (1 раз в семестр) при отсутствии промежуточной аттестации</b>													
- 80% и более-10б													
- 70-79% -5 б													
- 50-69% -3 б													
- 30-49% - 2б													
- 20-29%-1б													
<b>3.1.2. Показатели посещаемости – до 10б</b>													
<b>Процент посещаемости проведенных мероприятий</b>													
- 91% и более -10б													
- 86-90% -5б													
- 80-85% -3б													
- 70-74%- 2б													
<b>3.1.3. Жалобы, замечания на работу- до 10б</b>													
Отсутствие обоснованных обращений по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей- 10б													
<b>3.1.4. Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня. Количество мероприятий – до 10 баллов</b>													
<b>количество, название, документы</b>													
1 -3б													
2- 6б													
3 и более -10б													
<b>Итого – до 150 баллов</b>													

## Лист самооценки результативности и качества труда педагога-организатора

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

**1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 70 (1 раз в год)**

Критерии	месяц										Баллы
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
<b>1.1. Новые формы организации учебного процесса – до 40</b>											
<b>1.1.1. Использование интерактивных методов и форм обучения – до 20 баллов</b>											
%, документы											
Применение активных и интерактивных форм и методов обучения											
<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б. Документы: методическая разработка занятия</i>											
<b>1.1.2. Использование телекоммуникационных технологий – до 20 баллов</b>											
%, документы											
Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео-, аудиоаппаратуры											
<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б. Документы: методическая разработка занятия</i>											
<b>1.2. Научно-методическая деятельность – до 30</b>											
<b>1.2.1. Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий (выступления, размещение материалов)</b>											
количество, название, документы											
Количество мероприятий – до 10 баллов											
Единица -2б.											
<b>1.2.2. Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий</b>											
кол-во, название, документы											
Разработка и актуализация программной документации- до 20 баллов											
Единица -2б.											

**2. Интенсивность и высокие результаты работы- до 40**

Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)</b>														
<b>2.1.1. Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и др – до 10 баллов</b>														
количество, название, документы, портфолио														
Качественное ведение документации (планово-отчетная документация, санитарные книжки, студенческие билеты, зачетные книжки, личные карточки, журналы учебных занятий и ВСРС)-26														
Проведение тематических кураторских часов- 16														
Подготовка и проведение массовых мероприятий, участие группы в массовых мероприятиях – 26														
Участие в конкурсе «Лучшая студенческая группа»-16														

Отсутствие замечаний за дежурство группы по поддержанию чистоты и порядка в кабинете, участие группы в мероприятиях по благоустройству территории техникума-16														
Посещаемость (95% и более)-26														
Соответствие внешнего вида студентов установленным требованиям-16														
<b>2.1.2. Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них</b>														
<b>Руководство объединениями, кружками, секциями – до 10 баллов</b>														
название, документы														
Координация волонтерской деятельности – 16														
Качественная организация массовых мероприятий														
<i>Примечание: за каждое мероприятие – 16, но не более 4 баллов</i>														
Вовлечение в досуговую деятельность студентов «группы риска», студентов из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без														

попечения родителей														
<i>Примечание: 50% и выше – 16</i>														
<b>Проектная деятельность</b>														
Разработка и реализация социально-значимых проектов – 36														
Участие в социально-значимых проектах – 16														
<b>2.1.3. Заведование учебным кабинетом, лабораториями – до 10 баллов</b>														
Качественное и своевременное оформление и обновление информации на стенде «Волонтерское движение» - 16														
Оформление аудиторий к проведению мероприятий – 16														
Обновление наглядной агитации (буклеты, видеоролики и т.д.) – 26														

Разработка методических материалов														
<i>Примечание: за 1 единицу – 1б, но не более 5 баллов</i>														
Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм – 1б														
<b>2.1.4. Проведение профессиональной ориентации – до 5 баллов</b>														
название, документы, информация на сайте														
Подготовка и проведение мероприятий профориентационной направленности на базе техникума - 2б														
Подготовка и проведение выездных мероприятий профориентационной направленности – 3б														
<b>2.1.5. Проверка письменных работ- до 5 баллов</b>														
<b>Проверка аудиторных и внеаудиторных самостоятельных работ студентов</b>														
Качественная и своевременная подготовка информации о проведенных мероприятиях на сайт техникума – 2б														
Аналитическая работа по выявлению удовлетворенности качеством организации мероприятий – 3б														



<b>3.Выплата за качество выполняемых работ – до 40</b>													
<b>3.1. Оперативность и качество выполнения работ</b>													
<b>3.1.1. Показатели качества – до 10б</b>													
<b>Процент от общего числа обучающихся, получивших грамоты и благодарности (1 раз в семестр)</b>													
- 30% и более -10б													
- 20-29%- 8б													
- 10-19% - 6б													
-5-10% - 4б													
<b>3.1.2. Показатели посещаемости – до 10б</b>													
<b>Процент обучающихся, занятых волонтерской деятельностью</b>													
-50% и более -10б													
- 40 – 49% -8б													
- 30-39% -6б													
- 20-29%- 4б													
- 10-19% - 2б													
<b>3.1.3. Жалобы, замечания на работу- до 10б</b>													
Отсутствие обоснованных обращений по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей- 10б													
<b>3.1.4. Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня.</b>													
<b>Количество мероприятий – до 10 баллов</b>													
<b>количество, название, документы</b>													
1 -3б.													
2- 6б													
3 и более -10б													
<b>Итого – до 150</b>													

## Лист самооценки результативности и качества труда секретаря учебной части

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

<b>1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>1.1. Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов</b>														
Формирование личных дел студентов в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности - 10														
Подготовка проектов приказов, распоряжений по учебной части, справок - 35														
Подготовка необходимой документации к промежуточной и итоговой аттестации студентов - 10														
Своевременная и качественная работа по отслеживанию движения контингента обучающихся - 20														
Обеспечение сохранности имеющейся в учебной части документации и материальных ценностей - 10														
Своевременное ознакомление сотрудников и обучающихся с распорядительными документами - 20														
Оформление зачетных книжек, студенческих билетов - 5														
<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90</b>														

Своевременность ведения электронного мониторинга по основным направлениям деятельности образовательного учреждения - 30																				
Своевременное и качественное заполнение форм статистической отчетности - 10																				
Соблюдение сроков и качественное оформление дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и приложений к дипломам обучающимся - 10																				
Качественное и своевременное оформление свидетельств профессионального обучения «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» - 10																				
Ведение воинского учета - 30																				
<b>1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – до 40</b>																				
Отсутствие нарушений - 40																				
<b>2.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80</b>																				
<b>2.1. Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40</b>																				
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40																				
<b>2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40</b>																				
<i>Примечание: за 1 единицу – 10, но не более 40</i>																				
<b>3. Выплата за качество выполняемых работ – до 30</b>																				
<b>3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)</b>																				

### 3.1.1.Своевременность выполнения планов и поручений

Результативность и своевременность выполнения планов и поручений – 30														
Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями) – 15														
Несоблюдение сроков и \или существенные замечания - 0														
<b>Итого – до 350</b>														

### Лист самооценки результативности и качества труда диспетчера образовательного учреждения

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

#### 1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240

Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>1.1. Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов</b>														
Качественное и своевременное составление расписание учебных занятий - 25б														
Своевременное информирование преподавателей, студентов об изменениях в расписании учебных занятий - 10б														
Обеспечение рационального использования учебных кабинетов - 5б														
Качественное и своевременное ведение графика учета учебных														

часов преподавателей - 206														
Ведение табеля выхода на работу преподавателей, журнала замены занятий - 106														
Своевременное предоставление в бухгалтерию табеля выдачи часов на штатных преподавателей и преподавателей-совместителей - 256														
Качественное и своевременное осуществление работы по подготовке заседаний тарификационной комиссии, оформление протоколов, контроль сроков исполнения принятых решений - 106														
Ежедневный контроль наличия/отсутствия журналов учебных занятий -56														
<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90</b>														
Качественное и своевременное составление планово-отчетной документации – 156														
Качественное осуществление работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием – 156														
Контроль соответствия записей в журналах учебных групп расписанию занятий, календарно-тематическим планам – 306														
Подготовка необходимых материалов по запросам в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки, выдача и														

хранение необходимых для работы бланков; оформление заявок на учетно-отчетную документацию – 30б																			
<b>1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – до 40</b>																			
Отсутствие нарушений - 40																			
<b>2.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80</b>																			
<b>2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40</b>																			
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – 40б																			
<b>2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности - до 40</b>																			
Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения - 40б																			
<b>3.Выплата за качество выполняемых работ – до 30</b>																			
<b>3.1. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)</b>																			
<b>3.1.1. Своевременность выполнения планов и поручений</b>																			
Результативность и своевременность выполнения планов и поручений – 30																			
Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями) – 5																			
<b>Итого – до 350</b>																			

## Лист самооценки результативности и качества труда секретаря директора

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

<b>1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГ О, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГ О, баллов
<b>1.1. Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов</b>														
Качественное выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора образовательного учреждения, подразделений - 20														
Своевременность ознакомления сотрудников с распорядительными документами руководителя образовательного учреждения - 20														
Осуществление контроля исполнения работниками изданных приказов и сроков исполнения указаний и распоряжений директора, взятых на контроль -20														
Качественное и своевременное выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором техникума - 20														
Своевременный контроль исполнения входящих документов - 10														
Ведение контрольно-регистрационной картотеки -10														

Ведение и своевременная актуализация реестра локальных актов техникума - 10														
<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90</b>														
Своевременность ведения электронного мониторинга по основным направлениям деятельности образовательного учреждения -30														
Своевременное и качественное заполнение форм статистической отчетности - 30														
Качественное и своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел - 30														
<b>1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – до 40</b>														
Отсутствие нарушений - 40														
<b>2.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80</b>														
<b>2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40</b>														
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40														
<b>2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40</b>														
<i>Примечание: за 1 единицу – 10, но не более 40</i>														
<b>3.Выплата за качество выполняемых работ – до 30</b>														
<b>3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)</b>														



### 3.1.1.Своевременность выполнения планов и поручений

Результативность и своевременность выполнения планов и поручений – 30															
Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями) – 15															
Несоблюдение сроков и \или существенные замечания - 0															
<b>Итого – до 350</b>															

### Лист самооценки результативности и качества труда руководителя центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

#### 1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100 (1 раз в полугодие)

Критерии	1 полугодие						Итого, баллов	2 полугодие						Итого, баллов
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь		июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
<b>1.Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения – до 100 баллов</b>														
<b>1.1.1.Профессионализм - 40 баллов</b>														
Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)														
<i>Примечание: отсутствие оперативности в решении вопросов – 0 баллов</i>														
<b>1.1.2. Новые формы, методы и технологии организации труда – до 20 баллов</b>														
Организация обучения через Портал непрерывного														

медицинского и фармацевтического образования – 56																		
Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума – 106																		
Активное использование информационных технологий - 56																		
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>																		
1.1.3. Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная) – до 20 баллов																		
Отсутствие нарушений																		
<i>Примечание: наличие - 0 баллов</i>																		
1.1.4. Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия – до 20 баллов																		
Выступления, размещение материалов - 20 баллов																		
Участие – 5 баллов																		
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>																		

<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы – до 70 (1 раз в квартал)</b>																
<b>Критерии</b>	<b>1 квартал</b>				<b>2 квартал</b>				<b>3 квартал</b>				<b>4 квартал</b>			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 70 баллов</b>																
2.1.1. Комплектование и кураторство групп профессионального обучения и дополнительного образования – до 60 баллов																

Организация, контроль рекламно-информационной деятельности по привлечению слушателей - 15 баллов																	
Организация, контроль запуска цикла - 15 баллов																	
Организация, контроль за сопровождением цикла - 15 баллов																	
Организация, контроль выпуска цикла - 10 баллов																	
Организация, контроль за внесением сведений в ФИС ФРДО - 5 баллов																	
<b>2.1.2. Методическое обеспечение реализации образовательных программ - до 8 баллов</b>																	
Организация, контроль разработки, актуализации программ профессионального обучения и дополнительного образования - 3 балла																	
Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения - 2																	

89

балла																
Организация, контроль за подготовкой УМК, КОС для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации - 3 балла																
<b>2.1.3. Реализация образовательных программ на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования - до 2 баллов</b>																
Организация, контроль работы в личном кабинете образовательной организации на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования - 2 балла																
<b>3. Качество выполняемых работ (1 раз в квартал) – до 110</b>																
<b>Критерии</b>	<b>1 квартал</b>				<b>2 квартал</b>				<b>3 квартал</b>				<b>4 квартал</b>			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>3.1. Оперативность и качество выполнения работ – до 110 баллов</b>																
<b>3.1.1. Своевременность выполнения планов и поручений – до 30 баллов</b>																
Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний) - 30 баллов																
Результативность																

выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями) - 15 баллов																				
<b>3.1.2. Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов – до 40 баллов</b>																				
Соблюдение сроков (без замечаний) – 40 баллов																				
Соблюдение сроков (с замечаниями) – 20 баллов																				
<i>Примечание: несоблюдение сроков - 0 баллов</i>																				
<b>2.1.6. Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг – до 40 баллов</b>																				
Отсутствие – 40 баллов																				
<i>Примечание: наличие - 0 баллов</i>																				
<b>Итого - до 280 баллов</b>																				

**Лист самооценки результативности и качества труда методиста центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования**

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

**1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 70 баллов (1 раз в год)**

Критерии	месяц										Баллы	
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь		
<b>1.1. Новые формы организации учебного процесса – до 40 баллов</b>												
<b>1.1.1. Использование интерактивных методов и форм обучения – до 20 баллов</b>												
%, документы												
Работа по обобщению и распространению информации передовых технологиях обучения -												

106															
Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума – 106															
<b>1.1.2. Использование телекоммуникационных технологий – до 20 баллов</b>															
%, документы															
Организация обучения через Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования – 106															
Активное использование информационных технологий - 106															
<b>1.2. Научно-методическая деятельность – до 30</b>															
<b>1.2.1. Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий (выступления, размещение материалов)</b>															
количество, название, документы															
Количество мероприятий – 10 баллов															
1 единица -26.															
<b>1.2.2. Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий - 10</b>															
кол-во, название, документы															
Помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям - 20 баллов															
<b>3. Интенсивность и высокие результаты работы – до 40</b>															
<b>Критерии</b>	<b>1 квартал</b>				<b>2 квартал</b>				<b>3 квартал</b>			<b>4 квартал</b>			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов	
<b>2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)</b>															
<b>2.1.1. Осуществление методического сопровождения образовательного процесса – до 10 баллов</b>															
Разработка, актуализация программ профессионального															

обучения и дополнительного образования - 4 балла																				
Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения – 2балла																				
Подготовка УМК, КОС для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации - 4 балла																				
<b>2.1.2. Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них - до 10 баллов</b>																				
<b>Комплектование и кураторство групп профессионального обучения и дополнительного образования</b>																				
Организация, контроль рекламно-информационной деятельности по привлечению слушателей -2 балла																				
Организация, контроль запуска цикла - 2 балла																				
Организация, контроль за сопровождением цикла - 2 балла																				
Организация, контроль выпуска цикла – 2 балла																				
Организация, контроль за внесением сведений в ФИС ФРДО – 2 балла																				
<b>2.1.3. Заведование учебным кабинетом, лабораториями – до 10 баллов</b>																				
Качественное и своевременное оформление и актуализация информационных стендов – 3б																				
Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел – 5б																				
Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм-2б																				
<b>2.1.4. Проведение профессиональной ориентации – до 5 баллов</b>																				
<b>название, документы, информация на сайте</b>																				
Подготовка, проведение и																				

участие в мероприятиях профориентационной направленности - 5б														
<b>2.1.5. Проверка письменных работ- до 5 баллов</b>														
<b>Проверка аудиторных и внеаудиторных самостоятельных работ обучающихся</b>														
Качественное ведение планово-отчетной документации – 5б														
<b>3.Выплата за качество выполняемых работ – до 40</b>														
<b>3.1. Оперативность и качество выполнения работ</b>														
<b>3.1.1. Показатели успеваемости – до 10б</b>														
<b>Процент от общего числа обучающихся, получивших положительные оценки («4», «5») при прохождении промежуточной аттестации (1 раз в семестр)</b>														
- 75% и более-10б														
- 70-74% -5 б														
- 50-69% -3 б														
- 40-49% - 2б														
- 30-39%-1б														
<b>3.1.2. Показатели посещаемости – до 10б</b>														
<b>Процент посещаемости</b>														
- 91% и более -10б														
- 86-90% -5б														
- 80-85% -3б														
- 70-74%- 2б														
<b>3.1.3. Жалобы, замечания на работу- до 10б</b>														
Отсутствие обоснованных обращений по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей - 10б														
<b>3.1.4. Мониторинг удовлетворенности качеством образования – до 10 баллов</b>														
<b>количество, документы</b>														
Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством образования обучающихся – 5баллов														
Мониторинг														



удовлетворенности обучающихся образовательным процессом – 5 баллов																				
<b>Итого – до 150 баллов</b>																				

### Лист самооценки результативности и качества труда руководителя физического воспитания

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

#### 1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100 (1 раз в полугодие)

Критерии	1 полугодие						Итого, баллов	2 полугодие						Итого, баллов
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь		июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
<b>1.1. Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения – до 100 баллов</b>														
<b>1.1.1. Профессионализм – до 40 баллов</b>														
Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)														
<i>Примечание: отсутствие оперативности в решении вопросов – 0 баллов</i>														
<b>1.1.2. Новые формы, методы и технологии организации труда – до 20 баллов</b>														
Применение активных и интерактивных форм и методов обучения и воспитания – 10б														
<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б. Документы: методическая разработка</i>														
Активное использование информационных технологий -10б														
<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б. Документы: методическая разработка</i>														
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>														
<b>1.1.3. Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная) – до 20 баллов</b>														

Отсутствие нарушений																
<i>Примечание: наличие - 0 баллов</i>																
1.1.4. Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия – до 20 баллов																
количество, название, документы																
Выступление, публикация – 20б																
Публикация – 15б																
Участие – 5 баллов																
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>																
<b>2. Интенсивность и высокие результаты работы – до 70 (1 раз в квартал)</b>																
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 70 баллов</b>																
<b>2.1.1. Организация работы по физическому воспитанию -60 баллов</b>																
Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения – 10б																
Организация и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий - 10б																
Агитационно-массовая и пропагандистская работа по физическому воспитанию – 5б																
Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов,																

конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня - 10																
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примечание: Количество мероприятий: 1 – 3б, 2 – 6б, 3 и более – 10б

Сохранность материально-спортивной базы, спортивного инвентаря – 5б																
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Сохранение количества обучающихся, занимающихся в спортивных секциях – 10б																
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса – 10б																
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.1.2.Иные дополнительные функции – 10 баллов

Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения – 10 баллов																
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примечание: отсутствие - 0 баллов

3.Качество выполняемых работ – до 110  
(1 раз в квартал)

Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>3.1.Оперативность и качество выполнения работ – до 110 баллов</b>																

3.1.1. Своевременность выполнения планов и поручений – до 30 баллов														
Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний) - 30 баллов														
Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями) - 15 баллов														
3.1.2. Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов – до 40 баллов														
Соблюдение сроков (без замечаний) – 40 баллов														
Соблюдение сроков (с замечаниями) – 20 баллов														
<i>Примечание: несоблюдение сроков - 0 баллов</i>														
3.1.2. Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг – до 40 баллов														
Отсутствие – 40 баллов														
<i>Примечание: наличие - 0 баллов</i>														
<b>Итого – до 280</b>														

## Лист самооценки результативности и качества труда заведующего отделением

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

### 1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100 (1 раз в полугодие)

Критерии	1 полугодие						Итого, баллов	2 полугодие						Итого, баллов
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь		июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
<b>1.1. Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения – до 100 баллов</b>														
<b>1.1.1. Профессионализм – до 40 баллов</b>														
Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)														
<i>Примечание: отсутствие оперативности в решении вопросов – 0 баллов</i>														
<b>1.1.2. Новые формы, методы и технологии организации труда – до 20 баллов</b>														
Работа по обобщению и распространению информации о передовых технологиях обучения и воспитания – 5б														
Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума – 10б														
Активное использование информационных технологий -5б														
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>														
<b>1.1.3. Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная) – до 20 баллов</b>														
Отсутствие нарушений														
<i>Примечание: наличие - 0 баллов</i>														
<b>1.1.4. Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия – до 20 баллов</b>														

количество, название, документы																
Выступление, публикация – 20б																
Публикация – 15б																
Участие – 5 баллов																
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>																
2.Интенсивность и высокие результаты работы – до 70 (1 раз в квартал)																
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 70 баллов</b>																
<b>2.1.1. Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и др. -10 баллов</b>																
количество, название, документы, портфолио																
Качественное ведение документации (планово-отчетная документация, санитарные книжки, студенческие билеты, зачетные книжки, личные карточки, журналы учебных занятий и ВСРС)-2б																
Проведение тематических кураторских часов- 1б																
Подготовка и проведение массовых мероприятий, участие группы в массовых мероприятиях – 2б																
Участие в конкурсе «Лучшая студенческая																

группа»-16																			
Отсутствие замечаний за дежурство группы по поддержанию чистоты и порядка в кабинете, участие группы в мероприятиях по благоустройству территории техникума-16																			
Посещаемость (95% и более)-26																			
Соответствие внешнего вида студентов установленным требованиям-16																			

**2.1.2. Подготовка и проведение процедуры первичной аккредитации специалистов - 50 баллов**

Организация подготовки и осуществление контроля проведения процедуры первичной аккредитации специалистов (Заполнение базы данных аккредитуемых, мониторинг прохождения I этапа первичной аккредитации студентами, составление графиков консультаций, этапов первичной аккредитации, ведение документации с																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

последующей передачей в архив. Контроль выдачи свидетельств об аккредитации.)																	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**3.1.3. Иные дополнительные функции – 10 баллов**

Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующие оперативного выполнения – 10 баллов																	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Примечание: отсутствие - 0 баллов*

**3. Качество выполняемых работ – до 110  
(1 раз в квартал)**

Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов

**3.1. Оперативность и качество выполнения работ – до 110 баллов**

**3.1.1. Своевременность выполнения планов и поручений – до 30 баллов**

Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний) - 30 баллов																	
Результативность выполнения планов своевременность																	



выполнения поручений замечаниями) - 15 баллов	(с																		
<b>3.1.2. Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов – до 40 баллов</b>																			
Соблюдение сроков (без замечаний) – 40 баллов																			
Соблюдение сроков (с замечаниями) – 20 баллов																			
<i>Примечание: несоблюдение сроков - 0 баллов</i>																			
<b>3.1.4. Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг – до 40 баллов</b>																			
Отсутствие – 40 баллов																			
<i>Примечание: наличие - 0 баллов</i>																			
<b>Итого – до 280</b>																			

### Лист самооценки результативности и качества труда заведующего практическим обучением

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

**1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100 (1 раз в полугодие)**

Критерии	1 полугодие						Итого, баллов	2 полугодие						Итого, баллов
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь		июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
<b>1.1. Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения – до 100 баллов</b>														
<b>1.1.1. Профессионализм – до 40 баллов</b>														
Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)														
<i>Примечание: отсутствие оперативности в решении вопросов – 0 баллов</i>														

1.1.2. Новые формы, методы и технологии организации труда – до 20 баллов													
Оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий – 10б													
Активное использование информационных технологий - 10б													
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>													
1.1.3. Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная) – до 20 баллов													
Отсутствие нарушений													
<i>Примечание: наличие - 0 баллов</i>													
1.1.4. Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия – до 20 баллов													
количество, название, документы													
Выступление, публикация – 20б													
Участие – 5 баллов													
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>													

2. Интенсивность и высокие результаты работы – до 70 (1 раз в квартал)																
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 70 баллов</b>																
2.1.1. Планирование и организация практического обучения студентов – 60 баллов																

Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения – 56																			
Подготовка сопроводительных и информационных писем руководителям ЛПУ по обеспечению мест практик – 106																			
Проведение собраний по организации прохождения производственной практики со студентами – 56																			
Своевременное распределение студентов по базам практик и выдача необходимой документации - 106																			
Качественная работа по организации и проведению встреч, мероприятий с работодателями -56																			
Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных комнат на базах ЛПУ – 56																			
Разработка перспективного плана по оснащению учебных кабинетов и лабораторий																			

необходимым оборудованием для практического обучения - 10б																
Контроль своевременного прохождения студентами флюорографического обследования – 5б																
Контроль своевременной сдачи студентами санитарных книжек – 5б																
<b>2.1.2.Иные дополнительные функции – 10 баллов</b>																
Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующие оперативного выполнения – 10 баллов																
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>																

<b>3.Качество выполняемых работ – до 110 (1 раз в квартал)</b>																
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>3.1.Оперативность и качество выполнения работ – до 110 баллов</b>																
<b>3.1.1. Своевременность выполнения планов и поручений – до 30 баллов</b>																
Результативность выполнения планов																

своевременность выполнения поручений (без замечаний) - 30 баллов																
Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями) - 15 баллов																
<b>3.1.2. Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов – до 40 баллов</b>																
Соблюдение сроков (без замечаний) – 40 баллов																
Соблюдение сроков (с замечаниями) – 20 баллов																
<i>Примечание: несоблюдение сроков - 0 баллов</i>																
<b>3.1.3. Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг – до 40 баллов</b>																
Отсутствие – 40 баллов																
<i>Примечание: наличие - 0 баллов</i>																
<b>Итого – до 280</b>																

### Лист самооценки результативности и качества труда лаборанта

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

<b>1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>1.1. Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов</b>														
Контроль состояния лабораторного оборудования кабинетов ПЦК – до 20б														

Подготовка оборудования к проведению учебных занятий, осуществление его проверки – 30б														
Своевременное обеспечение необходимым оборудованием обучающихся при выполнении практических работ – 30б														
Сохранность материально-технической базы кабинетов и лабораторий – 20б														
Ведение учета расходуемых материалов – 10б														
<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90</b>														
Качественное и своевременное обеспечение учебного процесса раздаточным материалом (распечатка, размножение методических и дидактических материалов) – 30б														
Качественное и своевременное составление планово-отчетной документации – 30б														
Качественное осуществление работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием – 30б														
<b>1.3. Соблюдение трудовой дисциплины – до 40 баллов</b>														
Отсутствие нарушений - 40														
<b>2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80</b>														
<b>2.1. Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40</b>														

Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – 40б																			
<b>2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40</b>																			
Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения - 40б																			
<b>3.Выплата за качество выполняемых работ – до 30</b>																			
<b>3.2. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)</b>																			
<b>3.2.1. Своевременность выполнения планов и поручений</b>																			
Результативность и своевременность выполнения планов и поручений – 30																			
Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями) – 5																			
<b>Итого – до 350</b>																			

## Лист самооценки результативности и качества труда кладовщика

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

<b>1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач - до 240</b>														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>1.1. Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов</b>														
Размещение товарно-материальных ценностей на складе с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска – до 20														
Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций - до 20														
Отслеживание наличия и исправности противопожарных средств, состояния помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечения их своевременного ремонта – до 20														
Ведение количественного учета материалов, строгое соблюдение правил оформления первичных документов – до 10														
Соблюдение техники безопасности, меры по соблюдению производственной санитарии - до 10														
Своевременный прием, учет и отпуск материальных ценностей – до 10														
Соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций - 20														



<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90 баллов</b>													
Своевременное и качественное составление актов приемки товара – до 30													
Своевременный учет складских операций. Обеспечение выполнения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов – до 30													
Своевременная сдача в бухгалтерию всех первичных приходно-расходных документов – до 30													
<b>1.3. Соблюдение трудовой дисциплины – до 40 баллов</b>													
Отсутствие нарушений – до 40													
<b>2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы</b>													
<b>2.1. Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40 баллов</b>													
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40													
<b>2.2. Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40 баллов</b>													
<i>Примечание: за 1 единицу – 10, но не более 40 баллов</i>													
<b>3. Выплата за качество выполняемых работ – до 30 баллов</b>													
<b>3.1. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)</b>													
Отсутствие жалоб и замечаний – до 30													
Наличие жалоб и замечаний - 0													
<b>Итого – до 350</b>													

## Лист самооценки результативности и качества труда архивариуса

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

<b>1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>1.1. Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов</b>														
Качественный и своевременный отбор, упорядочение, комплектование, использование сохранности принимаемых в архив документов -20б														
Обеспечение сохранности документов, поступивших в архив техникума – 20б														
Качественная и своевременная работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивающая удобный и быстрый их поиск – 10б														
Своевременная выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющих в документах архива – 20б														
Качественный контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности – 20б														

Разработка номенклатуры дел, проверка правильности формирования и оформления при их передаче в архив – 10б														
<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90</b>														
Качественное и своевременное составление планово-отчетной документации – 30б														
Своевременная и качественная подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документальных материалов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли – 30б														
Осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях техникума – 30б														
<b>1.3. Соблюдение трудовой дисциплины – до 40</b>														
Отсутствие нарушений - 40														
<b>2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы до 80</b>														
<b>2.1. Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40</b>														
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – 40б														
<b>2.2. Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40</b>														
Осуществление дополнительных														

функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения - 40б															
<b>3.Выплата за качество выполняемых работ – до 30</b>															
<b>3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)</b>															
<b>3.1.1.Своевременность выполнения планов и поручений</b>															
Результативность и своевременность выполнения планов и поручений – 30															
Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями) – 5															
<b>Итого – до 350</b>															

**Лист самооценки результативности и качества труда начальника отдела по работе с кадрами, начальника отдела по безопасности, МР и ГО, начальника технической службы:**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество сотрудника)

\_\_\_\_\_ (Дата)

<b>1.Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>																
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	октябрь	ноябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>1.1.Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов</b>																
Контроль за выполнением задач и функциональных																

обязанностей каждого сотрудника отдела, рациональная расстановка, правильное использование сотрудников отдела, обеспечение условий для работы и осуществление контроля за качеством выполнения сотрудниками порученных заданий - 40																				
Своевременное, полное и достоверное предоставление информации и отчетности - 40																				
Осуществление взаимосвязи с руководителями и персоналом других отделов по вопросам учреждения- 30																				
<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90</b>																				
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований противопожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - 25																				
Информирование сотрудников отдела о решениях директора																				

учреждения - 25																		
Самостоятельный поиск, анализ, отбор, обработка информации, необходимой для организации работы в отделе -20																		
Визирование документов, относящихся к компетенции отдела - 20																		
<b>1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – до 40</b>																		
Отсутствие нарушений - 40																		
<b>2.Интенсивность и высокие результаты работы – до 80</b>																		
<b>2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40</b>																		
Выполнение - 40																		
<b>2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности - 40</b>																		
Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер- 20																		
Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20																		
<b>3.Качество выполняемых работ – 30</b>																		
<b>3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)</b>																		
Отсутствие - 30																		
<b>Итого – до 350</b>																		

## Лист самооценки результативности и качества труда юрисконсульта

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

<b>1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>																
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	октябрь	ноябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>1.1. Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов</b>																
Участие в разработке документов правового характера - 20																
Качественное ведение документации - 30																
Своевременное выполнение поручений руководителя и участие в мероприятиях - 30																
Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов - 20																
Участие в мероприятиях профессионально-ориентированной направленности - 10																
<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90</b>																
Организация работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - 25																

Заключение договоров, дополнительных соглашений со студентами, обучающимся на платные образовательные услуги среднего профессионального образования - 25																				
Разработка и проведении мероприятий, направленных на укрепление финансовой, договорной и трудовой деятельности, обеспечению сохранности имущества предприятия. - 20																				
Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, арбитражных судебных дел, с целью разработки необходимых предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности предприятия - 20																				
<b>1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – до 40</b>																				
Отсутствие нарушений - 40																				
<b>2.Интенсивность и высокие результаты работы – до 80</b>																				
<b>2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40</b>																				
Выполнение - 40																				



**2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40**

Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер - 10																
Размещение информации, отчетов, заключение и закрытие контрактов на сайте zakupki.gov в соответствии с 44-ФЗ от 05.04.2013г. - 20																
Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 10																

**3.Качество выполняемых работ – до 30**

**3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)**

Отсутствие - 30																
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Итого – до 350**

## Лист самооценки результативности и качества труда специалиста в области охраны труда

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

<b>1.Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>																
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	октябрь	ноябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
<b>1.1.Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов</b>																
Контроль и своевременное приобретение специальной одежды, обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств для работников в соответствии с установленными нормами - 30																
Организация работы по проведению обучения работников в области охраны труда (по соответствующей должности) - 20																
Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и																

периодические медицинские осмотры - 20																			
Организация проведения специальной оценки труда в соответствии с законодательством, направление документации по специальной оценке труда в необходимые органы – 20																			
Организация работы по предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний - 20																			
<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90</b>																			
Контроль своевременного проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований - 25																			
Контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, - 25																			
Организация, проведение и контроль необходимых мероприятий по охране труда -20																			

Отслеживание изменения в законодательстве в области охраны труда - 20																		
<b>1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – до 40</b>																		
Отсутствие нарушений - 40																		
<b>2.Интенсивность и высокие результаты работы – до 80</b>																		
<b>2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40</b>																		
Выполнение - 40																		
<b>2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40</b>																		
Соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, предоставление работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - 20																		
Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20																		
<b>3.Качество выполняемых работ – до 30</b>																		
<b>3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)</b>																		

Отсутствие - 30																
<b>Итого – до 350</b>																

### Лист самооценки результативности и качества труда бухгалтера, экономиста

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника	Оценка в баллах	Периодичность
<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач - до 140</b>			
Ведение документации учреждения:			
полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации - 100%		до 20	раз в квартал
Соблюдение законодательства:			
штрафы, взыскания, замечания - 0		до 10	раз в квартал
Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами: Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Налоговая инспекция:			
оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов - постоянно		до 20	раз в квартал
Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины:			
исполнение бюджета		до 20	раз в квартал
Необоснованные остатки на лицевых счетах		до 70	раз в квартал
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - до 70</b>			
Оперативность:			

выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества - постоянно	до 10	раз в квартал
Осуществление дополнительных работ:		
наличие дополнительных работ - постоянно	до 10	раз в квартал
Соблюдение требований инструктивных документов:		
строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья - соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	до 5	раз в квартал
Замечания по результатам аудиторских проверок и ревизий	до 30	раз в год
Качественное ведение документации:		
Качественное ведение документации, подготовка экономических расчетов, своевременное исполнение календарно-финансового плана - соблюдение ГОСТов по ведению документации исполнение календарно-финансового плана	до 15	раз в квартал
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ - до 70</b>		
Оперативность и качество выполнения работ:		
работа с входящей и исходящей корреспонденцией, подготовка ответов - своевременно	до 20	раз в год
Качество выполняемых работ:		
отсутствие возврата документов на доработку - 0	до 20	раз в год
Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения:		
функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения - стабильно	до 15	раз в год
Умение самостоятельно принимать решения	до 15	раз в квартал
<b>Итого - до 280</b>		

## Лист самооценки результативности и качества труда инженера- сметчика

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

<b>1.Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>															
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал		
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	октябрь	ноябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь
<b>1.1.Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов</b>															
Составление сметной документации для оформления договоров подряда на электромонтажные, общестроительные и ремонтно-эксплуатационные работы - 50															
Ведение проектно-сметного архива - 30															
Осуществление проверки получаемой от заказчика сметной документации и подготовка заключений о ее качестве - 30															
<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90</b>															
Соблюдение строительных норм и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при															

формировании сметы- 30																		
Составление отчетной документации по вопросам электромонтажных, общестроительных работ и ремонтно-эксплуатационного обслуживания основных фондов учреждения - 30																		
Выполнение утвержденных планов заданий и распоряжений руководства, предоставления отчетной и технической документации -30																		
<b>1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – до 40</b>																		
Отсутствие нарушений - 40																		
<b>2.Интенсивность и высокие результаты работы – до 80</b>																		
<b>2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40</b>																		
Выполнение - 40																		
<b>2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40</b>																		
Подготовка необходимой документации для проведения экспертизы проектно- сметной документации (ПСД) - 20																		



Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20																	
<b>3. Качество выполняемых работ – до 30</b>																	
<b>3.1. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)</b>																	
Отсутствие - 30																	
<b>Итого – до 350</b>																	

**Лист самооценки результативности и качества труда коменданта, коменданта здания**

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

<b>1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>															
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал		
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	октябрь	ноябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь
<b>1.1. Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов</b>															
Руководство работами по содержанию здания, а также относящимся к нему строениям и окружающей территории в надлежащем порядке - 50															
Качественное ведение документации - 30															
Своевременное доведение															

до сведения администрации о необходимости проведения ремонта здания и приобретения недостающего оборудования и инвентаря - 30																			
<b>1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90</b>																			
Организация и планирование ремонтных работ, своевременное и качественное их проведение - 25																			
Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении- 40																			
Контроль за уборкой помещений студентами дежурной группы - 25																			
<b>1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – до 40</b>																			
Отсутствие нарушений - 40																			
<b>2.Интенсивность и высокие результаты работы – до 80</b>																			
<b>2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40</b>																			
Выполнение - 40																			
<b>2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40</b>																			

Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер - 20																			
Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20																			
<b>3. Качество выполняемых работ – до 30</b>																			
<b>3.1. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)</b>																			
Отсутствие - 30																			
<b>Итого – до 350</b>																			

**Лист самооценки результативности и качества труда  
повара, мойщика посуды, подсобного рабочего, уборщика служебных и производственных помещений, уборщика территории,  
дежурного, дежурного по переходу, гардеробщика**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ (Дата)

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
	2	3
1.	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач – до 240 б.</b>	

1.1.	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей), выполнение - до <b>110</b>	
1.2.	Задания, требующие для работы применения специальных методов, технологий (в объеме функциональных обязанностей) - до <b>90</b>	
1.3.	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений - до <b>40</b>	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – до 80 б.</b>		
2.1.	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - до <b>40</b>	
2.2.	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности участие в проведении ремонтных работ в учреждении – постоянно погрузочно-разгрузочные работы – постоянно - до <b>40</b>	
3.	<b>Выплаты за качество выполняемых работ – до 30 б.</b>	
3.1.	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам) - до <b>30</b>	
<b>Итого – до 350 баллов</b>		

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Личная подпись работника

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
Дата

**Лист самооценки результативности и качества труда  
слесаря-сантехника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, плотника, сварщика, водителя автомобиля**

(Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)		(оцениваемый период)
№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач – до 240 б</b>	
1.1	<b>Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей, компетентность при их исполнении, умение самостоятельно принимать верное решение - до 110 б. (1 раз в квартал)</b>	
1.1.1	Отсутствие случаев дорожно- транспортных происшествий по вине водителей учреждения с участием автотранспорта учреждения - 30	
1.1.2	Отсутствие замечаний, предписаний к состоянию и режиму эксплуатации оборудования со стороны контролирурующих организаций - 30	
1.1.3	Обеспечение безаварийной эксплуатации электрооборудования, инженерных сетей - 30	
1.1.4	Обеспечение сохранности материальных ценностей, случаи (отсутствие) - 20	
1.2.	Задания, требующие работы специальных методов, технологий (в объеме функциональных обязанностей), случаи –до 90	
1.3.	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений- 40	
2.	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – до 80 б</b>	
2.1	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности, замечания- отсутствие- до 40, единичные замечания – до 10	
2.2.	Работа, требующая немедленного устранения аварий, загрязнений, в условиях повышенной сложности, на улице при неблагоприятных погодных условиях – до 40	
	<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ – до 30 б</b>	
3.1.	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам), случаи – отсутствие – до 30	
	<b>Итого – до 350 б</b>	

Должность

Личная подпись работника

Фамилия И.О.

Дата

Приложение № 3  
к Положению о порядке установления  
выплат стимулирующего характера  
работникам КГБПОУ АМТ

**Лист оценки результативности и качества труда преподавателя, методиста, педагога-организатора, специалиста по  
трудоустройству, педагога дополнительного образования**

№ п/п	ФИО	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач (1 раз в год)				Интенсивность и высокие результаты работы до 40						Выплата за качество выполняемых работ – до 40							
		Новые формы организации учебного процесса- до 40		Научно-методическая деятельность - до 30	итого	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 40					итого	Оперативность и качество выполнения работ – до 40							
		Использование интерактивных методов и форм обучения	Использование телекоммуникационных технологий			Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий	Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий	Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и др	Руководство ПЦК	Руководство объединениями, кружками и ми, кружками, участие в них		Заведование учебным кабинетом, лабораториями	Проведение профессиональной олимпиады	Проверка письменных работ	Показатели успеваемости	Показатели посещаемости	Жалобы, замечания за работу	Подготовка среди обучающихся участников или призёров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня.	итого
	Оценка в баллах	до 20	до 20	до 10	до 20		до 10	до 5	до 5	до 10	до 5	до 5		до 10	до 10	до 10	до 10		
1.																			
2.																			

Лист оценки результативности и качества труда заведующих отделениями

Фамилия, имя, отчество	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100 баллов				Интенсивность и высокие результаты работы – 80 баллов				Выплата за качество выполняемых работ – до 110 баллов								
	Профессионализм	Новые формы, методы и технологии организации труда	Охрана труда и техника безопасности	Красивые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия	Качественное ведение документации (плано-отчетная документация, санитарные книжки, студенческие билеты, зачетные книжки, личные карточки журналы учебных занятий и ВСРС)	Проведение тематических кураторских часов	Подготовка и проведение массовых мероприятий, участие группы в массовых мероприятиях	Участие в конкурсе «Лучшая студенческая группа»-	Отсутствие замечаний за дежурство группы по поддержанию чистоты и порядка в кабинете, участие группы в мероприятиях по благоустройству территории техникума	Посещаемость (95% и более)	Соответствие внешнего вида студентов установленным требованиям	Организация подготовки и осуществление контроля проведения процедуры первичной аккредитации специалистов	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующие оперативного выполнения	Своевременно выполнение планов	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, инвентаризаций, документов	Жалоб, замечаний на работу и качество оказания услуг	
	До 40	Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)			До 20	Отсутствие нарушений	До 20	Выступление, публикация	До 13	Публикация	До 5	Участие					
	До 5	Работа по обобщению и распространению информации о передовых технологиях обучения и воспитания															
	До 10	Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума															
	До 5	Активное использование информационных технологий															
	Итого																
	До 2	Качественное ведение документации (плано-отчетная документация, санитарные книжки, студенческие билеты, зачетные книжки, личные карточки журналы учебных занятий и ВСРС)															
	До 1	Проведение тематических кураторских часов															
	До 2	Подготовка и проведение массовых мероприятий, участие группы в массовых мероприятиях															
	До 1	Участие в конкурсе «Лучшая студенческая группа»-															
	До 1	Отсутствие замечаний за дежурство группы по поддержанию чистоты и порядка в кабинете, участие группы в мероприятиях по благоустройству территории техникума															
	До 2	Посещаемость (95% и более)															
	До 1	Соответствие внешнего вида студентов установленным требованиям															
	До 50	Организация подготовки и осуществление контроля проведения процедуры первичной аккредитации специалистов															
	До 10	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующие оперативного выполнения															
	Итого																
	До 30	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний)															
	До 15	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями)															
	До 40	Соблюдение сроков (без замечаний)															
	До 20	Соблюдение сроков (с замечаниями)															
	До 40	Отсутствие жалоб, замечаний															
	Итого																
	Всего																

**Лист оценки результативности и качества труда заведующего практическим обучением**

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности в ответственность при выполнении поставленных задач-до 100 б		Выполнение дополнительных работ (функций)-до 70 б		Оперативность и качество выполняемых работ - до 110 б	
Професс ионализ м	Новые формы, методы и технологии организации труда	Охрана труда и техника безопасности и (в т.ч. противопожарная)	Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия	Своевременность выполнения поручений	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, документов
Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения-до 100			Иные дополнительные функции	Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг	
До 40	Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)			До 30	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний)
До 10	Оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий			До 15	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями)
До 10	Активное использование информационных технологий			До 40	Соблюдение сроков (без замечаний)
До 20	Отсутствие нарушений			До 20	Соблюдение сроков (с замечаниями)
До 20	Выступление, публикация			До 40	Отсутствие
До 5	Участие				<b>Итого баллов</b>
	<b>Итого баллов</b>				<b>Итого баллов</b>
До 5	Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения		Планирование и организация практического обучения студентов	До 10	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующие оперативного выполнения
До 10	Подготовка сопроводительных и информационных писем руководителям ЛПУ по обеспечению мест практик				
До 5	Проведение собраний по организации прохождения производственной практики со студентами				
До 10	Своевременное распределение студентов по базам практик и выдача необходимой документации				
До 5	Качественная работа по организации и проведению встреч, мероприятий с работодателями				
До 5	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных комнат на базах ЛПУ				
До 10	Разработка перспективного плана по оснащению учебных кабинетов и лабораторий необходимым оборудованием для практического обучения				
До 5	Контроль своевременного прохождения студентами флюорографического обследования				
До 5	Контроль своевременной сдачи студентами санитарных книжек				
До 10	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующие оперативного выполнения				
	<b>Итого баллов</b>				<b>Итого баллов</b>
					<b>Всего баллов</b>



**Лист оценки результативности и качества труда руководителя центра профориентации,  
трудоустройства и дополнительного образования**

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100 баллов		Интенсивность и высокие результаты работы – 70 баллов		Качество выполняемых работ – до 110 баллов	
Профессионализм	Новые формы, методы и технологии организации труда	Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия	Выполнение дополнительных работ (функций)	Методическое обеспечение реализации образовательных программ
До 40	Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)	До 20	Отсутствие нарушений	До 15	Организация, контроль рекламно-информационной деятельности по привлечению слушателей
До 5	Организация обучения через Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования	До 20	Выступления, размещение материалов	До 15	Организация, контроль запуска цикла
До 10	Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума	До 5	Участие	До 15	Организация, контроль за сопровождением цикла
До 5	Активное использование информационных технологий	Итого баллов		До 10	Организация, контроль выпуска цикла
До 20	Отсутствие нарушений	До 15	Организация, контроль за привлечением слушателей	До 5	Организация, контроль за внесением сведений в ФИС ФРДО
До 20	Выступления, размещение материалов	До 2	Организация, контроль разработки, актуализации программ профессионального обучения и дополнительного образования	До 2	Организация, контроль за разработкой методических и информационных материалов, локальных актов учреждения
До 5	Участие	До 2	Организация, контроль за подготовкой УМК, КОС для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации	До 2	Организация, контроль за реализацией образовательных программ на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования
		До 2	Организация, контроль работы в личном кабинете образовательной организации на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования	До 2	Организация, контроль работы в личном кабинете образовательной организации на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования
		Итого баллов		До 20	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний)
				До 15	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями)
				До 40	Соблюдение сроков (без замечаний)
				До 20	Соблюдение сроков (с замечаниями)
				До 40	Отсутствие
				Итого баллов	
				Всего баллов	

**Лист оценки результативности и качества труда заведующего библиотекой**

<b>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>		<b>Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80</b>		<b>Выплата за качество выполняемых работ – до 30</b>	
Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методов (в объеме функциональных обязанностей) – до 90	Соблюдение трудовой дисциплины – до 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам) (Своевременность выполнения планов и поручений) – до 40
До 20	Своевременное и качественное оформление документации библиотеки	До 40	Отсутствие нарушений	До 30	Результативность и своевременность выполнения планов и поручений
До 20	Обеспечение высокой читательской активности обучающихся: посещаемость	До 45	Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео-, аудиоаппаратуры	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 20	Количество мероприятий	До 45	Применение активных и интерактивных форм и методов обучения при проведении мероприятий	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 15	Работа с фондом учебной литературы	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 10	Работа с фондом периодических изданий	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 5	Ведение каталогов и картотек	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 10	Работа по сохранности библиотечного фонда	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 10	Разработка рекомендательных списков и памяток	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 45	Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео-, аудиоаппаратуры	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 45	Применение активных и интерактивных форм и методов обучения при проведении мероприятий	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 40	Отсутствие нарушений	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 40	Участие в общетехникумовских мероприятиях	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 15	Участие в разработке и актуализации локальных актов	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
ком. совещ. – 10 сеня – 1 за 1 ед. – 3	Участие в работе:	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 30	Результативность и своевременность выполнения планов и поручений	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
До 5	Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями)	До 40	Итого баллов	До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества
<b>Итого баллов</b>		<b>Итого баллов</b>		<b>Итого баллов</b>	
<b>Всего баллов</b>		<b>Всего баллов</b>		<b>Всего баллов</b>	

**Лист оценки результативности и качества труда руководителя физического воспитания**

Выявлены ли за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач – до 100		Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения – до 100		Профессионализм Новые формы, методы и технологии организации труда		Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)		Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия	
До 40	Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)	До 10	Применение активных и интерактивных форм и методов обучения и воспитания	До 10	Активное использование информационных технологий	До 20	Отсутствие нарушений	До 15	Выступление, публикация
До 5	Участие	<b>Итого баллов</b>							
Выполнение дополнительных функций к основной деятельности работ (функции) – до 70		Организация работы по физическому воспитанию		Иные дополненные функции и		<b>Итого баллов</b>			
До 10	Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения	До 10	Организация и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий	До 5	Агитационно-массовая и пропагандистская работа по физическому воспитанию	До 10	Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня	До 5	Сохранность материально-спортивной базы, спортивного инвентаря
До 10	Сохранение количества обучающихся, занимающихся в спортивных секциях	До 10	Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса	До 10	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения	<b>Итого баллов</b>			
Оперативность и качество выполнения работ – до 110		Своевременность выполнения планов и поручений		Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов		<b>Итого баллов</b>			
До 30	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний)	До 15	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями)	До 40	Соблюдение сроков (без замечаний)	До 20	Соблюдение сроков (с замечаниями)	До 40	Отсутствие
<b>Итого баллов</b>		<b>Итого баллов</b>		<b>Итого баллов</b>		<b>Итого баллов</b>			
<b>Всего баллов</b>		<b>Всего баллов</b>		<b>Всего баллов</b>		<b>Всего баллов</b>			

**Лист оценки результативности и качества труда методиста Центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования**

Выплата за важность, выполненной работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 40 баллов		Выполнение дополнительных работ – до 40 баллов		Выполнение дополнительных работ – до 40 баллов		Выплата за качество выполняемых работ – до 40 баллов											
Новые формы организации учебного процесса – до 40 баллов		Научно-методическая деятельность – до 30 баллов		Выполнение дополнительных работ – до 40 баллов		Оперативность и качество выполняемых работ – до 40 баллов											
До 10	Работа по обобщению и распространению информации о передовых технологиях обучения	Использованы не интерактивны ых методов и форм обучения	Использованы не телекоммуни кационных технологий	Участие е в работе и провед ении красны х и мерже т поляр ных меропр ятий	Создание методических комплексов и учебно- программной документации, в том числе электронных учебников, пособий	Осуществление методического сопровождения образовательного процесса	Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них	Заведование учебным кабинетом, лабораториями	Пров еден ие проф есси онал ьной орие нтац ии	Про вер ка пис ьме нных рабо т	Пок азат ели усп евая мос ти	Пок азат ели посе щие мос т	Жалоб м, замеча ния на работ у	Мониторин г удовлетвор енности качеством образования			
До 10	Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума																
До 10	Организация обучения через Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования																
До 10	Активное использование информационных технологий																
До 10	Количество мероприятий																
До 20	Помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям																
<b>Итого баллов</b>																	
До 4	Разработка, актуализация программ профессионального обучения и дополнительного образования																
До 2	Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения																
До 4	Подготовка УМК, КОС для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации																
До 2	Организация, контроль рекламно-информационной деятельности по привлечению слушателей																
До 2	Организация, контроль запуска цикла																
До 2	Организация, контроль за сопровождением цикла																
До 2	Организация, контроль выпуска цикла																
До 2	Организация, контроль за внесением сведений в ФИС ФРДО																
До 3	Качественное и своевременное оформление и актуализация информационных стендов																
До 5	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел																
До 2	Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм																
До 5	Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности																
До 5	Качественное ведение планово-отчетной документации																
<b>Итого баллов</b>																	
До 10	Процент от общего числа обучающихся, получивших положительные оценки																
До 10	Процент посещаемости																
До 10	Отсутствие обоснованных обращений по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей																
До 5	Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством образования обучающихся																
До 5	Мониторинг удовлетворенности обучающихся образовательным процессом																
<b>Итого баллов</b>																	

**Лист оценки результативности и качества труда программиста**

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240		Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80		Выплата за качество выполняемых работ – 30	
Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – 110 баллов	Задания, требующие работы с большими объемами информации - 90	Соблюдение сроков выполнения заданий	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Жалобы и замечания к выполненным заданиям	Своевременность выполнения планов и поручений
До 30	Восстановление работоспособности локальной сети при сбоях, обеспечение сетевой безопасности	40	До 40	До 30	До 30
До 30	Обеспечение бесперебойной, безаварийной работы оргтехники			До 5	До 5
До 20	Создание резервных копий, обеспечение целостности программных продуктов и данных			До 10	До 10
До 20	Восстановление целостности программных продуктов и данных			До 10	До 10
До 5	Техническое и программное сопровождение компьютерных классов			До 5	До 5
До 5	Техническое сопровождение онлайн мероприятий			До 5	До 5
До 5	Проведение и техническое сопровождение процедуры аккредитации			До 5	До 5
До 25	Ведение федеральных баз ФИС ФРДО, ФИС ДПО, ФИС ПО, ФИС ГИА и Приема (Приемная комиссия)			До 5	До 5
До 5	Заполнение статистических форм СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг, 1-ПК, ПО			Итого баллов	Итого баллов
До 35	Администрирование web-сайта техникума, наполнение актуальным контентом			До 30	До 30
До 20	Работа в базе данных bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, torgi.gov.ru			До 5	До 5
До 40	Отсутствие нарушений			Итого баллов	Итого баллов
<b>Итого баллов</b>				<b>Итого баллов</b>	
				<b>Всего баллов</b>	

**Лист оценки результатов деятельности и качества труда педагога-психолога**

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач-до 70		Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)		Выплата за качество выполняемых работ – до 40	
Новые формы организации учебного процесса	Использование современных методов и форм обучения	Научно-методическая деятельность	Создание методических материалов	Исполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)	Оперативность и качество выполнения работ
До 20	Проведение диагностической, психокоррекционной реабилитационной, консультативной работы с использованием современных достижений в области педагогики и психологии	До 10	Выступление, размещение материалов	До 10	Показатели успеваемости
До 20	Использование телекоммуникационных технологий при проведении диагностической, психокоррекционной реабилитационной, консультативной работы	До 10	Участие в проведении краевых семинаров, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий и	До 10	Показатели посещаемости
До 20	Использование современных методов и форм обучения	До 10	Участие в работе межрегиональных мероприятий и	До 10	Жалобы, замечания на работу
До 20	Проведение диагностической, психокоррекционной реабилитационной, консультативной работы с использованием современных достижений в области педагогики и психологии	До 20	Планирование и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей	До 10	Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня. Количество мероприятий – 10 баллов
<b>Итого баллов</b>		<b>Итого баллов</b>		<b>Итого баллов</b>	
До 2	Качественное ведение плано-отчетной документации	До 2	Проведение тематических кураторских часов	До 2	До 10
До 2	Проведение тематических кураторских часов	До 3	Своевременная и качественная консультативная помощь обучающимся, их родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем	До 3	До 10
До 3	Своевременная и качественная консультативная помощь обучающимся, их родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем	До 3	Консультирование работников техникума по вопросам практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности педагогических работников	До 3	До 10
До 2	Своевременное и качественное оформление документации	До 2	Своевременное и качественное оформление документации	До 2	До 10
До 3	Индивидуальные консультации отдельных категорий обучающихся	До 3	Индивидуальные консультации отдельных категорий обучающихся	До 3	До 10
До 4	Групповые консультации отдельных категорий обучающихся	До 4	Групповые консультации отдельных категорий обучающихся	До 4	До 10
До 1	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (участие в ВТГ и др.)	До 1	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (участие в ВТГ и др.)	До 1	До 10
До 4	Методическое обеспечение кабинета	До 4	Методическое обеспечение кабинета	До 4	До 10
До 4	Методический уголок	До 4	Методический уголок	До 4	До 10
До 2	Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм	До 2	Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм	До 2	До 10
До 2,5	Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности	До 2,5	Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности	До 2,5	До 10
До 2,5	Подготовка и проведение мероприятий в рамках волонтерской деятельности	До 2,5	Подготовка и проведение мероприятий в рамках волонтерской деятельности	До 2,5	До 10
До 5	Обработанные материалы (наличие)	До 5	Обработанные материалы (наличие)	До 5	До 10
<b>Итого баллов</b>		<b>Итого баллов</b>		<b>Итого баллов</b>	
До 10	Показатели успеваемости	До 10	Показатели успеваемости	До 10	До 10
До 10	Показатели посещаемости	До 10	Показатели посещаемости	До 10	До 10
До 10	Жалобы, замечания на работу	До 10	Жалобы, замечания на работу	До 10	До 10
До 10	Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня. Количество мероприятий – 10 баллов	До 10	Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня. Количество мероприятий – 10 баллов	До 10	До 10
<b>Итого баллов</b>		<b>Итого баллов</b>		<b>Итого баллов</b>	

**Лист оценки результативности и качества труда начальника отдела по работе с кадрами,  
начальника отдела по безопасности, МР и ГО, начальника технической службы**

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				Инициативность и высокие результаты работы				Качество выполняемых работ	
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90	Соблюдение дисциплины до 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества до 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40	Жалоб и замечаний к выполненным заданиям (работам) до 30				
1.		Контроль за выполнением задач и функциональных обязанностей каждого сотрудника отдела, рациональная расстановка, равильное использование сотрудников отдела, обеспечение условий для работы и осуществление контроля за качеством выполнения сотрудниками порученных заданий - 40									
		Своевременное, полное и достоверное предоставление информации и отчетности - 40									
		Осуществление взаимосвязи с руководителями и персоналом других отделов по вопросам учреждения- 30									
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований противопожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - 25									
		Информирование сотрудников отдела о решениях директора учреждения - 25									
		Самостоятельный поиск, анализ, отбор, обработка информации, необходимой для организации работы в отделе -20									
		Визирование документов, относящихся к компетенции отдела - 20									
		Отсутствие нарушений - 40									
		<b>Итого до 240</b>									
		Выполнение - 40									
		Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер- 20									
Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20											
<b>Итого до 80</b>											
Отсутствие - 30											
<b>Итого до 30</b>											

**Лист оценки результативности и качества труда воспитателя**

№ п/п	ФИО	Важность выполненной работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240				Инициативность и высокие результаты работы – до 80				Качество выполняемых работ – до 30					
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110				Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90				Соблюдение трудовых обязанностей до 40		Выполнение с заданной ранее установленной скоростью без снижения качества до 40		Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40	
1.	Кол-во баллов	До 20	Осуществление контроля за санитарно – гигиеническим состоянием этажей, комнат проживающих, привитие навыков самообслуживания студентам нового набора .	Итого	До 40	Выполнение	До 20	Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер	До 20	Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера	До 30	Отсутствие	Итого	Всего баллов	
		До 30	Проведение работы с обучающимися по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек												
		До 30	Разработка и реализация социально значимых мероприятий (в том числе по адаптации студентов) с участием в них студентов, проживающих в общежитии												
		До 20	Вовлечение учащихся в кружковую работу, спортивные секции.												
		До 10	Организация работы студенческого совета общежития, участие в заседаниях												
		До 30	Своевременное и качественное составление отчетной документации												
		До 30	Своевременное и аккуратное заполнение журналов «передачи смен», списков проживающих с указанием комнат, учета студентов «группы риска»												
		До 30	Разработка сценариев тематических вечеров, праздников, других культурно-массовых мероприятий с участием в них, студентов, проживающих в общежитии												
		До 40	Отсутствие нарушений												
		До 40	Итого												



**Лист оценки результативности и качества труда юриста**

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240		Интенсивность и высокие результаты работы – до 80		Качество выполняемых работ – до 30			
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методов (в объеме функциональных обязанностей) до 90	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40	Жалобы и замечания к выполнению заданий	Соблюдение сроков исполнения заданий и ранее установленного срока без снижения качества до 40	Жалобы и замечания к выполнению заданий (работ (ам)) до 30		
1.		Участие в разработке документов правового характера - 20							
		Качественное ведение документации - 30							
		Своевременное выполнение поручений руководителя и участие в мероприятиях - 30							
		Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов - 20							
		Участие в мероприятиях профессионально-ориентированной направленности - 10							
		Организация работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - 25							
		Заключение договоров, дополнительных соглашений со студентами, обучающимся на платные образовательные услуги среднего профессионального образования - 25							
		Разработка и проведении мероприятий, направленных на укрепление финансовой, договорной и трудовой деятельности, обеспечению сохранности имущества предприятия. -20							
		Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, арбитражных судебных дел, с целью разработки необходимых предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности предприятия - 20							
		Отсутствие нарушений - 40							
	<b>Итого до 240</b>								
	Выполнение - 40								
	Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер - 10								
	Размещение информации, отчетов, заключение и закрытие контрактов на сайте zakupki.gov в соответствии с 44-ФЗ от 05.04.2013г. - 20								
	Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 10								
		<b>Итого до 80</b>							
	Отсутствие - 30								
		<b>Итого до 30</b>							

## Лист оценки результативности и качества труда специалиста в области охраны труда

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240										Интенсивность и высокие результаты работы – до 80		Качество выполняемых работ – до 30							
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110					Задания, требующие работы с большим объемом информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90					Соблюдены ли трудовые дисциплины до 40		Выполнены ли задания ранее установленного срока без снижения качества до 40		Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40	Жалобы и замечания к вышестоящим работникам отсутствуют до 30				
		Контроль и своевременное приобретение специальной одежды, обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств для работников в соответствии с установленными нормами - 30	Организация работы по проведению обучения работников в области охраны труда (по соответствующей должности).- 20	Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры - 20	Организация проведения специальной оценки труда в соответствии с законодательством, направление документации по специальной оценке труда в необходимые органы- 20	Организация работы по предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний - 20	Контроль своевременного проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований - 25	Контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, - 25	Организация, проведение и контроль необходимых мероприятий по охране труда -20	Отслеживание изменения в законодательстве в области охраны труда - 20	Отсутствие нарушений - 40	<b>Итого до 240</b>		Выполнение - 40	Соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, предоставление работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - 20		Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20	Отсутствие - 30	<b>Итого до 80</b>		<b>Итого до 30</b>
												<b>Итого до 240</b>		<b>Итого до 80</b>		<b>Итого до 30</b>					

**Лист оценки результативности и качества труда секретаря учебной части**

Выплата за важность, выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240 баллов		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов		Задания, требующие работы с большими объемами информации – до 90 баллов		Соблюдение трудовой дисциплины – до 40 баллов		Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80 баллов		Выплата за качество выполняемых работ – до 30 баллов	
До 10	Формирование личных дел студентов в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности										
До 35	Подготовка проектов приказов, распоряжений по учебной части, справок										
До 10	Подготовка необходимой документации к промежуточной и итоговой аттестации студентов										
До 20	Своевременная и качественная работа по отслеживанию движения контингента обучающихся										
До 10	Обеспечение сохранности имеющейся в учебной части документации и материальных ценностей										
До 20	Своевременное ознакомление сотрудников и обучающихся с распорядительными документами										
До 5	Оформление зачетных книжек, студенческих билетов										
До 30	Своевременность ведения электронного мониторинга по основным направлениям деятельности образовательного учреждения										
До 10	Своевременное и качественное заполнение форм статистической отчетности										
До 10	Соблюдение сроков и качественное оформление дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и приложений к дипломам обучающимся										
До 10	Качественное и своевременное оформление свидетельств профессионального обучения «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»										
До 30	Ведение воинского учета										
До 40	Отсутствие нарушений										
<b>Итого баллов</b>											
До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества										
До 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности										
<b>Итого баллов</b>											
До 30	Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям										
0	Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям										
<b>Итого баллов</b>											
<b>Всего баллов</b>											

**Лист оценки результативности и качества труда секретаря директора**

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240 баллов		Выплата за важность выполняемых работ – до 110 баллов		Выплата за важность выполняемых работ – до 240 баллов	
До 20	Качественное выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора образовательного учреждения, подразделений	Срочные и/или важные задания функциональных обязанностей) – до 110 баллов	(в объеме	Задания, требующие работы с большим объемом информации, сбор, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик – до 90 баллов	Соблюдены трудовые дисциплины – до 40 баллов
До 20	Своевременность ознакомления сотрудников с распорядительными документами руководителя образовательного учреждения				
До 20	Осуществление контроля исполнения работниками изданных приказов и сроков исполнения указаний и распоряжений директора, взятых на контроль				
До 20	Качественное и своевременное выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором техникума				
До 10	Своевременный контроль исполнения входящих документов				
До 10	Ведение контрольно-регистрационной картотеки				
До 10	Ведение и своевременная актуализация реестра локальных актов техникума				
До 30	Своевременность ведения электронного мониторинга по основным направлениям деятельности образовательного учреждения				
До 30	Своевременное и качественное заполнение форм статистической отчетности				
До 30	Качественное и своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел				
До 40	Отсутствие нарушений				
<b>Итого баллов</b>					
До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80 баллов			
До 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности				
<b>Итого баллов</b>					
До 30	Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям (работам)	Выплата за качество выполняемых работ – до 30 баллов			
0	Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям (работам)				
<b>Итого баллов</b>					
<b>Всего баллов</b>					

**Лист оценки результативности и качества труда бухгалтера, экономиста**

Фамилия, имя, отчество	Выплаты за важность выполняемой работы, степень ответственности и поставленных задач – до 140				Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - до 70				Выплаты за качество выполняемых работ – до 70			
	Ведение документации учреждения	Соблюдение законодательства	Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами	Соблюдение финансовой дисциплины	Оперативность	Осуществление дополнительных работ	Соблюдение инструктивных документов	Качественное ведение документации	Оперативность и качество работы	Качество выполнения работ	Техническое программное обеспечение и использование в работе учреждения	
	До 20	полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	До 10	штрафы, взыскания, замечания - 0	До 20	оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов	До 20	исполнение бюджета	До 70	Необоснованные остатки на лицевых счетах		
	<b>Итого баллов</b>											
	До 10	выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества - постоянно	До 10	наличие дополнительных работ	До 5	строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья - соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	До 30	Замечания по результатам аудиторских проверок и ревизий	До 15	Качественное ведение документации, подготовка экономических расчетов, своевременное исполнение календарно-финансового плана - соблюдение ГОСТов по ведению документации исполнение календарно-		
	<b>Итого баллов</b>											
	До 20	работа с входящей и исходящей корреспонденцией, подготовка ответов	До 20	отсутствие возврата документов на доработку	До 15	функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	До 15	Умение самостоятельно принимать решения				
	<b>Итого баллов</b>											
	<b>Всего баллов</b>											

**Лист оценки результативности и качества труда инженера-сметчика**

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240		Интенсивность и высокие результаты работы – до 80		Качество выполняемых работ – до 30															
1.	Составление сметной документации для оформления договоров подряда на электромонтажные, общестроительные и ремонтно-эксплуатационные работы - 50	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110	Ведение проектно-сметного архива - 30	Задания, требующие работы с большим объемом информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90	Осуществление проверки получаемой от заказчика сметной документации и подготовка заключений о ее качестве - 30	Итого до 240	Соблюдение строительных норм и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при формировании сметы - 30	Соблюдение трудовой дисциплины до 40	Составление отчетной документации по вопросам электромонтажных, общестроительных работ и ремонтно-эксплуатационного обслуживания основных фондов учреждения - 30	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества до 40	Выполнение утвержденных планов заданий и распоряжений руководства, предоставления отчетной и технической документации. - 30	Итого до 80	Отсутствие нарушений - 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40	Выполнение - 40	Итого до 30	Подготовка необходимой документации для проведения экспертизы проектно- сметной документации (ПСД) - 20	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам) до 30	Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20	Итого до 30	Отсутствие - 30

**Лист оценки результативности и качества труда лаборанта**

		<b>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>		<b>Выплата за интенсивность и высокое результаты работы – до 80</b>		<b>Выплата за качество выполняемых работ – до 30</b>	
До 20	Контроль состояния лабораторного оборудования кабинетов ПЦК	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110	Задания, требующие работы с большими объемами информации – до 90	Соблюдение трудовой дисциплины – до 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества-до 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности-до 40	Жалобы и замечания к выполненным заданиям
До 30	Подготовка оборудования к проведению учебных занятий, осуществление его проверки						Своевременность выполнения планов и поручений
До 30	Своевременное обеспечение необходимым оборудованием обучающихся при выполнении практических работ						
До 20	Сохранность материально – технической базы кабинетов и лабораторий						
До 10	Ведение учета расходуемых материалов						
До 30	Качественное и своевременное обеспечение учебного процесса раздаточным материалом (распечатка, размножение методических и дидактических материалов)						
До 30	Качественное и своевременное составление планово – отчетной документации						
До 30	Качественное осуществление работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием						
До 40	Отсутствие нарушений						
	<b>Итого баллов</b>						
До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества						
До 40	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения						
	<b>Итого баллов</b>						
До 30	Результативность и своевременность выполнения планов и поручений						
До 5	Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями)						
	<b>Итого баллов</b>						
	<b>Всего баллов</b>						

**Лист оценки результативности и качества труда коменданта, коменданта здания**

№ п/п	Ф.И.О.	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач — до 240						Интенсивность и высокие результаты работы — до 80			Качество выполняемых работ — до 30						
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методов (в объеме функциональных обязанностей) до 90	Соответствие трудовым дисциплинам до 40	Итого до 240	Выполнение заданных ранее установок срока без снижения качества до 40	Выполнение срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40	Итого до 80	Жалобы на замечания к выполненным заданиям (работам) до 30	Итого до 30							
1.		Руководство работами по содержанию здания, а также относящимся к нему строениям и окружающей территории в надлежащем порядке - 50															
		Качественное ведение документации - 30															
		Своевременное доведение до сведения администрации о необходимости проведения ремонта здания и приобретения недостающего оборудования и инвентаря- 30															
		Организация и планирование ремонтных работ, своевременное и качественное их проведение - 25															
		Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении- 40															
		Контроль за уборкой помещений студентами дежурной группы - 25															
		Отсутствие нарушений - 40															
		Выполнение - 40												Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер - 20	Итого до 80		
		Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20															
		Отсутствие - 30												Итого до 30			



**Лист оценки результативности и качества труда диспетчера образовательного учреждения**

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных заданий – до 240		Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных заданий – до 110		Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных заданий – до 90		Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных заданий – до 40		Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных заданий – до 40		Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных заданий – до 40		Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных заданий – до 40		Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных заданий – до 40		Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных заданий – до 40		Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных заданий – до 40		Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных заданий – до 40	
До 25	Качественное и своевременное составление расписание учебных занятий																				
До 10	Своевременное информирование преподавателей, студентов об изменениях в расписании учебных занятий																				
До 5	Обеспечение рационального использования учебных кабинетов																				
До 20	Качественное и своевременное ведение графика учета учебных часов преподавателей																				
До 10	Ведение табеля выхода на работу преподавателей, журнала замены занятий																				
До 25	Своевременное предоставление в бухгалтерию табеля выдачи часов на штатных преподавателей и преподавателей- совместителей																				
До 10	Качественное и своевременное осуществление работы по подготовке заседаний тарификационной комиссии, оформление протоколов, контроль сроков исполнения принятых решений																				
До 5	Ежедневный контроль наличия/отсутствия журналов учебных занятий																				
До 15	Качественное и своевременное составление планово-отчетной документации																				
До 15	Качественное осуществление работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием																				
До 30	Контроль соответствия записей в журналах учебных групп расписанию занятий, календарно - тематическим планам																				
До 30	Подготовка необходимых материалов по запросам в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки, выдача и хранение необходимых для работы бланков; оформление заявок на учетно-отчетную документацию																				
До 40	Отсутствие нарушений																				
	<b>Итого баллов</b>																				
До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества																				
До 40	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения																				
	<b>Итого баллов</b>																				
До 30	Результативность и своевременность выполнения планов и поручений																				
До 5	Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями)																				
	<b>Итого баллов</b>																				
	<b>Всего баллов</b>																				

**Лист оценки результативности и качества труда архивармуса**

		Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240 баллов		Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80 баллов		Выплата за качество выполняемых работ – до 30 баллов	
До 20	Качественный и своевременный отбор, упорядочение, комплектование, использование сохранности принимаемых в архив документов	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик – до 90 баллов	Соблюдение трудовой дисциплины – до 40 баллов	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40 баллов	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в обязанности – до 40 баллов	
До 20	Обеспечение сохранности документов, поступивших в архив техникума						
До 10	Качественная и своевременная работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивающая удобный и быстрый их поиск						
До 20	Своевременная выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива						
До 20	Качественный контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности						
До 10	Разработка номенклатуры дел, проверка правильности формирования и оформления при их передаче в архив						
До 30	Качественное и своевременное составление планово-отчетной документации						
До 30	Своевременная и качественная подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документальных материалов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли						
До 30	Осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях техникума						
До 40	Отсутствие нарушений						
<b>Итого баллов</b>							
До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества						
До 40	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения						
<b>Итого баллов</b>							
До 30	Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям (работам)						
До 5	Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям (работам)						
<b>Итого баллов</b>							
<b>Всего баллов</b>							

**Лист оценки результативности труда кладовщика**

(Фамилия, имя отчество работника)

(Дата)

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240		Выплата за интенсивность и высокие результаты работы-до 80		Выплата за качество выполняемых работ –до 30	
<b>Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей)- до 110 баллов</b>		<b>Задания, требующие работы с большими объемами информации - до 90 баллов</b>		<b>Соблюдение трудовой дисциплины- до 40 баллов</b>	
До 20	Размещению товарно-материальных ценностей на складе, по их с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска				
До 20	Обеспечивает сохранность складруемых товароматериальных ценностей, соблюдение режимов хранения ведение учета складских операций				
До 20	Отслеживание наличия и исправности противопожарных средств, состояния помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечения их своевременного ремонта				
До 10	Ведение количественного учета материалов, строгое соблюдение правил оформления первичных документов				
До 10	Соблюдение техники безопасности, меры по соблюдению производственной санитарии				
До 10	Своевременный прием, учет и отпуск материальных ценностей				
До 20	Соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций				
До 90	Своевременное и качественное заполнение форм отчетности				
До 40	Отсутствие нарушений				
<b>Итого баллов</b>					
До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества- до 40 баллов			
До 40	Поручение администрации в случае производственной необходимости	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности - до 40 баллов			
<b>Итого баллов</b>					
До 30	Отсутствие жалоб и замечаний		<b>Жалобы и замечания к выполненным заданиям – до 30 баллов</b>		
	Наличие жалоб и замечаний				
<b>Итого баллов</b>					
<b>Всего баллов</b>					

**Лист оценки результативности и качества труда  
слесаря-сантехника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, плотника, сварщика, водителя  
автомобиля**

№ п/п	ФИО	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач (1 раз в год)							Интенсивность и высокие результаты работы		Выплата за качество выполняемых работ				
		Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей, компетентность при их исполнении, умение самостоятельно принимать верное решение - до 240 б.							Выполнение дополнительных работ (функций) - до 80 б.		Оперативность и качество выполнения работ - 30 б.				
		Отсутствие случаев дорожно- транспортных происшествий по вине водителей учреждения с участием автотранспорта учреждения	30	Отсутствие замечаний, предписаний к состоянию и режиму эксплуатации оборудования со стороны контролирующих организаций	30	Обеспечение безаварийной эксплуатации электрооборудования, инженерных сетей	30	Обеспечение сохранности материальных ценностей, случаи (отсутствие)	20	Задания, требующие работы специальных методов, технологий (в объеме функциональных обязанностей), случаи	до 90	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений	до 40	<b>итого</b>	
		Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности, замечания- отсутствие	до 40	Работа, требующая немедленного устранения аварий, загрязнений, в условиях повышенной сложности, на улице при неблагоприятных погодных условиях	до 40	<b>итого</b>		<b>итого</b>		Жалобы, замечания за работу	до 30	<b>итого</b>			
		<b>Всего</b>													
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
Оценка в баллах		30	30	30	20	до 90	до 40		до 40	до 40	до 30				

**Лист оценки результативности и качества труда  
повара, подсобного рабочего, уборщика производственных и служебных помещений, уборщика территории, дежурного,  
дежурного по переходу, гардеробщика**

№ п/п	ФИО	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач (1 раз в квартал)			Интенсивность и высокие результаты работы			Выплата за качество выполняемых работ		
		Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей, компетентность при их исполнении, умение самостоятельно принимать верное решение - до 240 б.			ИТОГО	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 80 б.		ИТОГО	Оперативность и качество выполнения работ – 30 б.	
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей), выполнение	Задания, требующие работы специальных методов, технологий (в объеме функциональных обязанностей), случаи	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений		Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности, замечания-отсутствия		Жалобы, замечания за работу	ИТОГО
Оценка в баллах	до 110	до 90	до 40		до 40	до 40		до 30		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										



**Протокол оценки результативности и качества труда заведующих отделением**

Фамилия, имя, отчество	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100 баллов							Интенсивность и высокое результаты работы – 70 баллов							Выплата за качество выполняемых работ – до 110 баллов			Всего							
	Профессионализм	Новые формы, методы и технологии организации труда	Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия	До 40	До 5	До 10	До 20	До 20	До 15	До 5	До 2	До 1	До 2	До 1	До 50	До 10		До 30	До 15	До 40	До 20	До 40		
	Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)	Работа по обобщению и распространению информации о передовых технологиях обучения и воспитания	Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума	Активное использование информационных технологий	Отсутствие нарушений	Выступление, публикация	Публикация	Участие	<b>Итого</b>	Качественное ведение документации (плано-отчетная документация, санитарные книжки, студенческие билеты, зачетные книжки, личные карточки, журналы учебных занятий и ВСРС)	Проведение тематических кураторских часов	Подготовка и проведение массовых мероприятий, участие группы в массовых мероприятиях	Участие в конкурсе «Лучшая студенческая группа»-	Отсутствие замечаний за дежурство группы по поддержанию чистоты и порядка в кабинете, участие группы в мероприятиях по благоустройству территории техникума	Посещаемость (95% и более)	Соответствие внешнего вида студентов установленным требованиям	Организация подготовки и осуществление контроля проведения процедуры первичной аккредитации специалистов	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующие оперативного выполнения	<b>Итого</b>	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний)	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями)	Соблюдение сроков (без замечаний)	Соблюдение сроков (с замечаниями)	Отсутствие жалоб, замечаний	<b>Итого</b>

**Протокол оценки результативности и качества труда заведующего практическим обучением**

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач-до 100 б		Интенсивность и высокие результаты работы – 70 б		Качество выполняемых работ - до 110 б	
Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения		Выполнение дополнительных работ (функций)		Оперативность и качество выполняемых работ	
Профессионализм	Новые формы, методы и технологии организации труда	Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия	Своевременность выполнения планов и поручений	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, документов
До 40	Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)			До 30	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний)
До 10	Оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий			До 15	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями)
До 10	Активное использование информационных технологий			До 40	Соблюдение сроков (без замечаний)
До 20	Отсутствие нарушений			До 20	Соблюдение сроков (с замечаниями)
До 20	Выступление, публикация			До 40	Отсутствие замечаний на работу и качество оказываемых услуг
До 5	Участие				
	<b>Итого баллов</b>				
До 5	Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения	[Глинирование и организация практического обучения студентов]	Иные дополнительные функции	До 5	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных комнат на базах ЛПУ
До 10	Подготовка сопроводительных и информационных писем руководителям ЛПУ по обеспечению мест практик			До 10	Разработка перспективного плана по оснащению учебных кабинетов и лабораторий необходимым оборудованием для практического обучения
До 5	Проведение собраний по организации прохождения производственной практики со студентами			До 5	Контроль своевременного прохождения студентами флюорографического обследования
До 10	Своевременное распределение студентов по базам практик и выдача необходимой документации			До 5	Контроль своевременной сдачи студентами санитарных книжек
До 5	Качественная работа по организации и проведению встреч, мероприятий с работодателями			До 10	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующие оперативного выполнения
До 5	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных комнат на базах ЛПУ				<b>Итого баллов</b>
До 10	Разработка перспективного плана по оснащению учебных кабинетов и лабораторий необходимым оборудованием для практического обучения				
До 5	Контроль своевременного прохождения студентами флюорографического обследования				
До 5	Контроль своевременной сдачи студентами санитарных книжек				
До 10	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующие оперативного выполнения				
	<b>Итого баллов</b>				
До 30	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний)				
До 15	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями)				
До 40	Соблюдение сроков (без замечаний)				
До 20	Соблюдение сроков (с замечаниями)				
До 40	Отсутствие замечаний на работу и качество оказываемых услуг				
	<b>Итого баллов</b>				
	<b>Всего баллов</b>				



**Протокол оценки результативности и качества труда руководителей Центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования**

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100 баллов		Интенсивность и высокие результаты работы – 70 баллов		Качество выполняемых работ – до 110 баллов	
Профессионализм	Новые формы, методы и технологии организации труда	Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	Креативные семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия	Выполнение дополнительных работ (функций)	Методическое обеспечение реализации образовательных программ
До 40	Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)	До 20	Отсутствие нарушений	До 2	Организация, контроль разработки, актуализации программ профессионального обучения и дополнительного образования
До 5	Организация обучения через Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования	До 20	Выступления, размещение материалов	До 2	Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения
До 10	Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума	До 5	Участие	До 2	Организация, контроль за подготовкой УМК, КОС для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации
До 5	Активное использование информационных технологий		Итого баллов	До 2	Реализация образовательных программ на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования
				До 2	Организация, контроль работы в личном кабинете образовательной организации на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования
					Итого баллов
				До 20	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний)
				До 15	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями)
				До 40	Соблюдение сроков (без замечаний)
				До 20	Соблюдение сроков (с замечаниями)
				До 40	Отсутствие жалоб, замечаний на работу и качество оказываемых услуг
					Итого баллов
					Всего баллов

### Протокол оценки результативности и качества труда заведующего библиотекой

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач											Выплата за интенсивность и высокие результаты работы				Выплата за качество выполняемых работ			
Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей)								Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей)			Соблюдение трудовой дисциплины	Итого баллов	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества		Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности		Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам) Своевременность выполнения планов и поручений	
Своевременное и качественное оформление документации библиотеки	Обеспечение высокой читательской активности обучающихся: посещаемость	Количество мероприятий	Работа с фондом учебной литературы	Работа с фондом периодических изданий	Ведение каталогов и карточек	Работа по сохранности библиотечного фонда	Разработка рекомендательных списков и памяток	Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео*, аудиоаппаратуры	Применение активных и интерактивных форм и методов обучения при проведении мероприятий	Отсутствие нарушений	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества		Участие в общешкольных мероприятиях	Участие в разработке и актуализации локальных актов	Участие в работе:	Итого баллов	Результативность и своевременность выполнения планов и поручений	Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями)
До 20	До 20	До 20	До 15	До 10	До 5	До 10	До 10	До 45	До 45	До 40	До 40	зачья - 5 слуш-2	До 15 за 1 ед - 3	комиссий -10 советов - 10	Итого баллов	До 30	До 5	
<b>Итого баллов</b>											<b>Итого баллов</b>		<b>Итого баллов</b>		<b>Всего</b>			

**Протокол оценки результативности и качества труда программиста**

Выплата за важность выполненной работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240		Выплата за инициативность и высокие результаты работы – до 80		Выплата за качество выполняемых работ – 30	
До 30	Восстановление работоспособности локальной сети при сбоях, обеспечение сетевой безопасности	Соблюдение сроков исполнения заданий - 40	Соблюдение сроков исполнения заданий - 40	Жалобы и замечания к выполненным заданиям	Своевременность выполнения планов и поручений
До 30	Обеспечение бесперебойной, безаварийной работы оргтехники				
До 20	Создание резервных копий, обеспечение целостности программных продуктов и данных				
До 20	Восстановление целостности программных продуктов и данных				
До 5	Техническое и программное сопровождение компьютерных классов				
До 5	Техническое сопровождение онлайн мероприятий				
До 5	Проведение и техническое сопровождение процедуры аккредитации				
До 25	Ведение федеральных баз ФИС ФРДО, ФИС ДПО, ФИС ПО, ФИС ГИА и Приема (Приемная комиссия)				
До 5	Заполнение статистических форм СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг, 1-ПК, ПО				
До 35	Администрирование web-сайта техникума, наполнение актуальным контентом				
До 20	Работа в базе данных bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, torgi.gov.ru	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности - 40	Итого	Итого
До 40	Отсутствие нарушений				
<b>Итого</b>					
До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества				
До 10	Организация консультаций сотрудников техникума по вопросам информатизации				
До 10	Подготовка и участие в культурно-массовых мероприятиях, съемка и монтаж видеороликов				
До 10	Подготовка тестовых заданий для промежуточной аттестации				
До 5	Разработка буклетов по информационной безопасности				
До 5	Оформление документов на программное обеспечение, для получения электронных ключей для электронно-цифровых подписей				
<b>Итого</b>					
До 30	Результативность и своевременность выполнения планов и поручений	Жалобы и замечания к выполненным заданиям	Своевременность выполнения планов и поручений	Итого	Итого
До 5	Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями)				
<b>Итого</b>		Жалобы и замечания к выполненным заданиям	Своевременность выполнения планов и поручений	Итого	Итого
<b>Всего</b>					

98

**Протокол оценки результативности и качества труда руководителя физического воспитания**

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100		Выполнение дополнительных работ (функций)-до 70		Качество выполняемых работ-до 110		
Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения-до 100		Выполнение дополнительных работ по физическому воспитанию		Оперативность и качество выполнения работ- до 110		
Профессионализм	Новые формы, методы и технологии организации труда	Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	Крайние семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия	Своевременность выполнения поручений	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, документов в	Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг
до 40	Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)					
до 10	Применение активных и интерактивных форм и методов обучения и воспитания					
до 10	Активное использование информационных технологий					
До 20	Отсутствие нарушений					
до 15	Выступление, публикация					
до 5	Участие					
	<b>Итого баллов</b>					
до 10	Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения					
до 10	Организация и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий					
до 5	Агитационно-массовая и пропагандистская работа по физическому воспитанию					
До 10	Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня					
до 5	Сохранность материально-спортивной базы, спортивного Инвентаря					
до 10	Сохранение количества обучающихся, занимающихся в спортивных секциях					
до 10	Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса					
До 10	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения	Дополнительные функции и				
	<b>Итого баллов</b>					
до 30	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний)					
до 15	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями)					
до 40	Соблюдение сроков (без замечаний)					
до 20	Соблюдение сроков (с замечаниями)					
до 40	Отсутствие					
	<b>Итого баллов</b>					
	<b>Всего баллов</b>					

**Протокол оценки результативности и качества труда методиста Центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования**

Выплата за важность выполненной работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 70 баллов		Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ – до 40 баллов		Выполнение за качество выполняемых работ – до 40 баллов	
Новые формы организации учебного процесса – до 40 баллов		Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ – до 40 баллов		Оперативность и качество выполнения работ – до 40 баллов	
Использованы ли интерактивные методы и формы обучения		Использованы ли теплокомункальонных технологий		Использованы ли методы работы и проведения семинарских и межсетевых мероприятий	
До 10	Работа по обобщению и распространению информации о передовых технологиях обучения	Участие в работе и проведении семинарских и межсетевых мероприятий		Создание методических копилек и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий	
До 10	Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума	Количество мероприятий		Помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям	
До 10	Организация обучения через Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования	Итого баллов		Итого баллов	
До 10	Активное использование информационных технологий	До 4		Разработка, актуализация программ профессионального обучения и дополнительного образования	
До 10		До 2		Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения	
До 10		До 4		Подготовка УМК, КОС для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации	
До 10		До 2		Организация, контроль рекламно-информационной деятельности по привлечению слушателей	
До 10		До 2		Организация, контроль запуска цикла	
До 10		До 2		Организация, контроль за сопровождением цикла	
До 10		До 2		Организация, контроль выпуска цикла	
До 10		До 2		Организация, контроль за внесением сведений в ФИС ФРДО	
До 10		До 3		Заведование учебным кабинетом, лабораториями	
До 10		До 5		Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел	
До 10		До 2		Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм	
До 10		До 5		Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности	
До 10		До 5		Качественное ведение планово-отчетной документации	
До 10		Итого баллов		Итого баллов	
До 10	Процент от общего числа обучающихся, получивших положительные оценки	Пок азат или успеваемост		Пок азат или успеваемост	
До 10	Процент посещаемости	Жалоб н, замечания на работу		Мониторинг удовлетворенности качеством образования	
До 10	Отсутствие обоснованных обращений по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей	Мониторинг удовлетворенности качеством образования		Мониторинг удовлетворенности качеством образовательным процессом	
До 5	Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством образования обучающихся	Итого баллов		Итого баллов	
До 5	Мониторинг удовлетворенности обучающихся образовательным процессом	Итого баллов		Итого баллов	
Итого баллов		Итого баллов		Итого баллов	
Всего баллов		Всего баллов		Всего баллов	

**Протокол оценки результативности и качества труда педагога-психолога**

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач-до 10 70		Выполнение дополнительных работ (функций)		Выполнение и высокие результаты работы- до 40		Выплата за качество выполняемых работ- до 40	
Новые формы организации учебного процесса	Использование инновационных методов и форм обучения	Научно-методическая деятельность	Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в т.ч. электронных учебных пособий	Выполнение дополнительных работ (функций)	Знакомство с учебным кабинетом, лабораториями	Проведение профессиональной ориентации	Осрагивность и качество выполнения работ
До 20	Проведение диагностической, психокоррекционной реабилитационной, консультативной работы с использованием современных достижений в области педагогики и психологии						
До 20	Использование телекоммуникационных технологий при проведении диагностической, психокоррекционной реабилитационной, консультативной работы						
До 10	Количество мероприятий						
До 20	Планирование и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей						
<b>Итого баллов</b>							
До 2	Качественное ведение планово-отчетной документации			Деятельность, направленная на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения	Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них	Знакомство с учебным кабинетом, лабораториями	Проведение профессиональной ориентации
До 2	Проведение тематических кураторских часов						
До 3	Своевременная и качественная консультативная помощь обучающимся, их родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем						
До 3	Консультирование работников техникума по вопросам практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности педагогических работников						
До 2	Своевременное и качественное оформление документации						
До 3	Индивидуальные консультации отдельных категорий обучающихся						
До 4	Групповые консультации отдельных категорий обучающихся						
До 1	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (участие в ВТГ и др.)						
До 4	Методическое обеспечение кабинета						
До 4	Методический уголок						
До 2	Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм						
До 2,5	Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности						
До 2,5	Подготовка и проведение мероприятий в рамках волонтерской деятельности						
До 5	Обработанные материалы (наличие)						
<b>Итого баллов</b>							
До 10	Показатели успеваемости						
До 10	Показатели посещаемости						
До 10	Жалобы, замечания на работу						
До 10	Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня. Количество мероприятий – 10 баллов						
<b>Итого баллов</b>							
<b>Всего баллов</b>							

**Протокол оценки результативности и качества труда начальника отдела по работе с кадрами,  
начальника отдела по безопасности, МР и ГО, начальника технической службы**

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240			Интенсивность и выжженность результатов работы – до 80			Качество выполняемых работ – до 30									
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методов (в объеме функциональных обязанностей) до 90	Соблюдение	Выполнение	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40	Жалобы и замечания к выполнению обязанностей М.М. (работам) до 30	Итого	Итого	Итого							
1.		Контроль за выполнением задач и функциональных обязанностей каждого сотрудника отдела, рациональная расстановка, правильное использование сотрудников отдела, обеспечение условий для работы и осуществление контроля за качеством выполнения сотрудниками порученных заданий - 40	Своевременное, полное и достоверное предоставление информации и отчетности - 40	Осуществление взаимосвязи с руководителями и персоналом других отделов по вопросам учреждения- 30	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований противопожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - 25	Информирование сотрудников отдела о решениях директора учреждения - 25	Самостоятельный поиск, анализ, отбор, обработка информации, необходимой для организации работы в отделе -20	Визирование документов, относящихся к компетенции отдела - 20	Отсутствие нарушений - 40	Итого	Выполнение - 40	Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер- 20	Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20	Отсутствие - 30	Итого		
		Итого														Итого	Итого
		Итого														Итого	Итого
		Итого	Итого	Итого													
		Итого	Итого	Итого													
		Итого	Итого	Итого													
		Итого	Итого	Итого													
		Итого	Итого	Итого													
		Итого	Итого	Итого													
		Итого	Итого	Итого													

## Протокол оценки результативности и качества труда воспитателя

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240		Интенсивность и высокие результаты работы – до 80		Качество выполняемых работ-до 30		Итого	
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90	Соблюдение сроков выполнения заданий	Выполнение заданий в установленные сроки без снижения качества	Выполнение срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40	Жалобы и замечания на качество выполнения задания (работа М) до 30		
2.	Кол-во баллов	До20	Осуществление контроля за санитарно – гигиеническим состоянием этажей, комнат проживающих, привитие навыков самообслуживания студентам нового набора .						
		До30	Проведение работы с обучающимися по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек						
		До30	Разработка и реализация социально значимых мероприятий (в том числе по адаптации студентов) с участием в них студентов, проживающих в общежитии						
		До20	Вовлечение учащихся в кружковую работу, спортивные секции.						
		До10	Организация работы студенческого совета общежития, участие в заседаниях						
		До30	Своевременное и качественное составление отчетной документации						
		До30	Своевременное и аккуратное заполнение журналов «передачи смен», списков проживающих с указанием комнат, учета студентов «группы риска»						
		До30	Разработка сценариев тематических вечеров, праздников, других культурно-массовых мероприятий с участием в них, студентов, проживающих в общежитии						
		До40	Отсутствие нарушений						
		Выполнение							
		До20	Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер						
		До20	Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера						
		До30	Отсутствие						
			Итого						
			Всего баллов						



**Протокол оценки результативности и качества труда юриста**

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240		Интенсивность и высокие результаты работы – до 80		Качество выполненных работ – до 30			
1.		Участие в разработке документов правового характера - 20 Качественное ведение документации - 30 Своевременное выполнение поручений руководителя и участие в мероприятиях - 30 Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов - 20 Участие в мероприятиях профессионально-ориентированной направленности - 10	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110	Организация работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - 25 Заключение договоров, дополнительных соглашений со студентами, обучающимся на платные образовательные услуги среднего профессионального образования - 25 Разработка и проведение мероприятий, направленных на укрепление финансовой, договорной и трудовой деятельности, обеспечению сохранности имущества предприятия. -20 Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, арбитражных судебных дел, с целью разработки необходимых предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности предприятия - 20	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90	Отсутствие нарушений - 40 Выполнение - 40 Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер - 10 Размещение информации, отчетов, заключение и закрытие контрактов на сайте zakupki.gov в соответствии с 44-ФЗ от 05.04.2013г. - 20 Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 10	Соблюдение дисциплины до 40 Итого до 240 Выполнение заданных заданий ранее установленного срока без снижения качества до 40 Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40 Итого до 80	Отсутствие - 30 Итого до 30	Итого до 30

## Протокол оценки результативности и качества труда специалиста в области охраны труда

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240	Интенсиивность и высокие результаты работы – до 80	Качество выполняемых работ – до 30
1.		<p>Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110</p> <p>Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90</p>	<p>Выполнение и раннее установление сроков без снижения качества до 40</p> <p>Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40</p>	<p>Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам) до 30</p>
		<p>Контроль и своевременное приобретение специальной одежды, обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств для работников в соответствии с установленными нормами - 30</p> <p>Организация работы по проведению обучения работников в области охраны труда (по соответствующей должности).- 20</p> <p>Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры - 20</p> <p>Организация проведения специальной оценки труда в соответствии с законодательством, направление документации по специальной оценке труда в необходимые органы– 20</p> <p>Организация работы по предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний - 20</p> <p>Контроль своевременного проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований - 25</p> <p>Контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, - 25</p> <p>Организация, проведение и контроль необходимых мероприятий по охране труда -20</p> <p>Отслеживание изменения в законодательстве в области охраны труда - 20</p> <p>Отсутствие нарушений - 40</p>	<p>Сообщения о нарушениях до 40</p> <p style="text-align: center;"><b>Итого до 240</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Итого до 80</b></p>
		<p>Отсутствие нарушений - 40</p>	<p>Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20</p> <p style="text-align: center;"><b>Итого до 80</b></p>	<p>Отсутствие - 30</p> <p style="text-align: center;"><b>Итого до 30</b></p>

**Протокол оценки результативности и качества труда инженера-сметника**

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240		Интенсивность и высокие результаты работы – до 80		Качество выполняемых работ – до 30	
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110	Задания, требующие работы с большим объемом информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам) до 30		
1.		Составление сметной документации для оформления договоров подряда на электромонтажные, общестроительные и ремонтно-эксплуатационные работы - 50					
		Ведение проектно-сметного архива - 30					
		Осуществление проверки получаемой от заказчика сметной документации и подготовка заключений о ее качестве - 30					
		Соблюдение строительных норм и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при формировании сметы - 30					
		Составление отчетной документации по вопросам электромонтажных, общестроительных работ и ремонтно-эксплуатационного обслуживания основных фондов учреждения - 30					
		Выполнение утвержденных планов заданий и распоряжений руководства, предоставления отчетной и технической документации. -30					
		Отсутствие нарушений - 40	Соблюдение трудовой дисциплины до 40				
			<b>Итого до 240</b>				
		Выполнение - 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества до 40				
		Подготовка необходимой документации для проведения экспертизы проектно- сметной документации (ПСД) - 20					
		Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20					
		<b>Итого до 80</b>					
	Отсутствие - 30	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам) до 30					
		<b>Итого до 30</b>					

**Протокол оценки результативности и качества труда бухгалтера, экономиста**

Фамилия, имя, отчество	Выплаты за важность, выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач до 140				Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – до 70				Выплаты за качество выполняемых работ – до 70					
	Ведение документации учреждения	Соблюдение законодательства	Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами	Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины	Оперативность	Осуществление дополнительных работ	Соблюдение требований инструктивных документов	Качественное ведение документации	Оперативность и качество выполняемых работ	Качество выполняемых работ	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Умение самостоятельно принимать решения	Итого баллов	Всего баллов
	До 20	полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	До 10	штрафы, взыскания, замечания - 0	До 20	оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов	До 20	исполнение бюджета	До 70	Необоснованные остатки на лицевых счетах	<b>Итого баллов</b>			
	До 10	выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества - постоянно	До 10	наличие дополнительных работ	До 5	строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья - соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	До 30	Замечания по результатам аудиторских проверок и ревизий	До 15	Качественное ведение документации, подготовка экономических расчетов, своевременное исполнение календарно-финансового плана - соблюдение ГОСТов по ведению документации исполнение календарно-	<b>Итого баллов</b>			
	До 20	работа с входящей и исходящей корреспонденцией, подготовка ответов	До 20	отсутствие возврата документов на доработку	До 15	функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	До 15	Умение самостоятельно принимать решения	<b>Итого баллов</b>					
	<b>Всего баллов</b>													

**Протокол оценки результативности и качества труда секретаря учебной части**

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240 баллов		Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80 баллов		Выплата за качество выполняемых работ – до 30 баллов	
До 10	Формирование личных дел студентов в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов	Задания, требующие работы с большими объемами информации- до 90 баллов	Соблюдение трудовой дисциплины - до 40 баллов	
До 35	Подготовка проектов приказов, распоряжений по учебной части, справок				
До 10	Подготовка необходимой документации к промежуточной и итоговой аттестации студентов				
До 20	Своевременная и качественная работа по отслеживанию движения контингента обучающихся				
До 10	Обеспечение сохранности имеющейся в учебной части документации и материальных ценностей				
До 20	Своевременное ознакомление сотрудников и обучающихся с распорядительными документами				
До 5	Оформление зачетных книжек, студенческих билетов				
До 30	Своевременность ведения электронного мониторинга по основным направлениям деятельности образовательного учреждения				
До 10	Своевременное и качественное заполнение форм статистической отчетности				
До 10	Соблюдение сроков и качественное оформление дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и приложений к дипломам обучающимся				
До 10	Качественное и своевременное оформление свидетельств профессионального обучения «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»				
До 30	Ведение воинского учета				
До 40	Отсутствие нарушений				
	<b>Итого баллов</b>				
До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества				
До 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности				
	<b>Итого баллов</b>				
До 30	Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям	Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям (работам) – до 30 баллов			
0	Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям				
	<b>Итого баллов</b>				
	<b>Всего баллов</b>				

**Протокол оценки результативности и качества труда секретаря директора**

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240 баллов		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик – до 90 баллов	Соблюдение трудовой дисциплины – до 40 баллов
До 20	Качественное выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора образовательного учреждения, подразделений			
До 20	Своевременность ознакомления сотрудников с распорядительными документами руководителя образовательного учреждения			
До 20	Осуществление контроля исполнения работниками изданных приказов и сроков исполнения указаний и распоряжений директора, взятых на контроль			
До 20	Качественное и своевременное выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором техникума			
До 10	Своевременный контроль исполнения входящих документов			
До 10	Ведение контрольно-регистрационной картотеки			
До 10	Ведение и своевременная актуализация реестра локальных актов техникума			
До 30	Своевременность ведения электронного мониторинга по основным направлениям деятельности образовательного учреждения			
До 30	Своевременное и качественное заполнение форм статистической отчетности			
До 30	Качественное и своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел			
До 40	Отсутствие нарушений			
<b>Итого баллов</b>				
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества		Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80 баллов		
До 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности			
<b>Итого баллов</b>		Выплата за качество выполняемых работ – до 30 баллов		
До 30	Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям (работам)			
0	Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям (работам)			
<b>Итого баллов</b>				
<b>Всего баллов</b>				

**Протокол оценки результативности и качества труда лаборанта**

		<b>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>		<b>Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80</b>		<b>Выплата за качество выполняемых работ – до 30</b>	
Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей)	до 20	Контроль состояния лабораторного оборудования кабинетов ПЦК		Задания, требующие работы с большими объемами информации	Соблюдение трудовой дисциплины	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности
	до 30	Подготовка оборудования к проведению учебных занятий, осуществление его проверки					
	До 30	Своевременное обеспечение необходимым оборудованием обучающихся при выполнении практических работ					
	до 20	Сохранность материально – технической базы кабинетов и лабораторий					
	до 10	Ведение учета расходуемых материалов					
Итого баллов	До 30	Качественное и своевременное обеспечение учебного процесса раздаточным материалом (распечатка, размножение методических и дидактических материалов)		Итого баллов	Итого баллов	Итого баллов	Итого баллов
	До 30	Качественное и своевременное составление планово – отчетной документации					
	До 30	Качественное осуществление работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием					
	До 40	Отсутствие нарушений					
Жалобы и замечания к выполненным заданиям	До 30	Результативность и своевременность выполнения планов и поручений		Своевременность выполнения планов и поручений	Итого баллов	Итого баллов	Итого баллов
	До 5	Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями)					
	<b>Итого баллов</b>		<b>Итого баллов</b>				
		<b>Всего баллов</b>				<b>Всего баллов</b>	

**Протокол оценки результативности и качества труда диспетчера образовательного учреждения**

		<b>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>	<b>Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240</b>		
До 25	Качественное и своевременное составление расписание учебных занятий	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90	Соблюдение трудовой дисциплины – 40		
До 10	Своевременное информирование преподавателей, студентов об изменениях в расписании учебных занятий				
До 5	Обеспечение рационального использования учебных кабинетов				
До 20	Качественное и своевременное ведение графика учета учебных часов преподавателей				
До 10	Ведение табеля выхода на работу преподавателей, журнала замены занятий				
До 25	Своевременное предоставление в бухгалтерию табеля выдачи часов на штатных преподавателей и преподавателей- совместителей				
До 10	Качественное и своевременное осуществление работы по подготовке заседаний тарификационной комиссии, оформление протоколов, контроль сроков исполнения принятых решений				
До 5	Ежедневный контроль наличия/отсутствия журналов учебных занятий				
До 15	Качественное и своевременное составление планово-отчетной документации				
До 15	Качественное осуществление работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием				
До 30	Контроль соответствия записей в журналах учебных групп расписанию занятий, календарно - тематическим планам	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40 Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80		
До 30	Подготовка необходимых материалов по запросам в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки, выдача и хранение необходимых для работы бланков; оформление заявок на учетно-отчетную документацию				
До 40	Отсутствие нарушений				
<b>Итого баллов</b>					
До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества				
До 40	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения				
<b>Итого баллов</b>				Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам) Своевременность выполнения планов и поручений	Выплата за качество выполняемых работ до 30
До 30	Результативность и своевременность выполнения планов и поручений				
До 5	Соблюдение сроков (с незначительными замечаниями)				
<b>Итого баллов</b>					
<b>Всего баллов</b>					



**Протокол оценки результативности и качества труда архивариуса**

		<b>Выплата за важность выполненной работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240 баллов</b>	
		<b>Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) - до 110 баллов</b>	
До 20	Качественный и своевременный отбор, упорядочение, комплектование, использование сохранности принимаемых в архив документов	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методов – до 90 баллов	Соблюден не трудовой дисциплины – до 40 баллов
До 20	Обеспечение сохранности документов, поступивших в архив техникума		
До 10	Качественная и своевременная работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивающая удобный и быстрый их поиск		
До 20	Своевременная выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива		
До 20	Качественный контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности		
До 10	Разработка номенклатуры дел, проверка правильности формирования и оформления при их передаче в архив		
До 30	Качественное и своевременное составление планово-отчетной документации		
До 30	Своевременная и качественная подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документальных материалов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли		
До 30	Осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях техникума		
До 40	Отсутствие нарушений		
<b>Итого баллов</b>			
		<b>Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80 баллов</b>	
До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40 баллов	
До 40	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40 баллов	
<b>Итого баллов</b>			
		<b>Выплата за качество выполняемых работ – до 30 баллов</b>	
До 30	Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям (работам)		
До 5	Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям (работам)		
<b>Итого баллов</b>			
<b>Всего баллов</b>			

### Протокол оценки результативности труда кладовщика

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240		Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80		Выплата за качество выполняемых работ – до 30	
Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) - до 110 баллов					
До 20	Размещению товарно-материальных ценностей на складе, по их с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска				
До 20	Обеспечивает сохранность складуемых товароматериальных ценностей, соблюдение режимов хранения ведение учета складских операций				
До 20	Отслеживание наличия и исправности противопожарных средств, состояния помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечения их своевременного ремонта				
До 10	Ведение количественного учета материалов, строгое соблюдение правил оформления первичных документов				
До 10	Соблюдение техники безопасности, меры по соблюдению производственной санитарии				
До 10	Своевременный прием, учет и отпуск материальных ценностей				
До 20	Соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций				
До 90	Своевременное и качественное заполнение форм отчетности	Задания, требующие работы с большими объемами информации - до 90 баллов			
До 40	Отсутствие нарушений	Соблюдение трудовой дисциплины - до 40 баллов			
<b>Итого баллов</b>					
До 40	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - до 40 баллов			
До 40	Поручение администрации в случае производственной необходимости	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40 баллов			
<b>Итого баллов</b>					
До 30	Отсутствие жалоб и замечаний	Жалобы и замечания к выполняемым заданиям – до 30 баллов			
	Наличие жалоб и замечаний				
<b>Итого баллов</b>					
<b>Всего баллов</b>					

**Протокол оценки результативности и качества труда коменданта, коменданта здания**

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240				Интенсивность и высокие результаты работы – до 80		Качество выполняемых работ-до 30	Итого	
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110	Задания, требующие работы в больших объемах информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90	Соблюдение трудовой дисциплины до 40	Итого	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества до 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40			
1.		Руководство работами по содержанию здания, а также относящимся к нему строениям и окружающей территории в надлежащем порядке - 50								
		Качественное ведение документации - 30								
2.		Своевременное доведение до сведения администрации о необходимости проведения ремонта здания и приобретения недостающего оборудования и инвентаря-30								
		Организация и планирование ремонтных работ, своевременное и качественное их проведение - 25								
		Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении- 40								
		Контроль за уборкой помещений студентами дежурной группы - 25								
		Отсутствие нарушений - 40								
		Выполнение - 40								
		Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер - 20								
		Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20								
		Отсутствие - 30								
		Жалобы и замечания к выполненным заданиям снижены (работам) до 30								
		<b>Итого</b>								<b>Всего баллов</b>

**Протокол оценки результативности и качества труда  
повара, мойщика посуды, подсобного рабочего, уборщика производственных и служебных помещений, уборщика территории,  
дежурного, дежурного по переходу, гардеробщика**

№ п/п	ФИО	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач (1 раз в квартал)-до 240			Интенсивность и высокие результаты работы-до 80			Выплата за качество выполняемых работ-до 30			
		Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей, компетентность при их исполнении, умение самостоятельно принимать верное решение - до 240 б.			итого	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 80 б.		итого	Оперативность и качество выполнения работ – 30 б.		
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей), выполнение	Задания, требующие работы специальных методов, технологий (в объеме функциональных обязанностей), случаи	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений		Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности, замечания - отсутствие		Жалобы, замечания за работу	итого	Всего
Оценка в баллах		до 110	до 90	до 40		до 40	до 40		до 30		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

**Протокол оценки результативности и качества труда  
слесаря-сантехника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, плотника, сварщика, водителя  
автомобиля**

№ п/п	ФИО	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач (1 раз в год) – до 240						Интенсивность и высокие результаты работы – до 80		Выплата за качество выполняемых работ – до 30				
		Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей, компетентность при их исполнении, умение самостоятельно принимать верное решение - до 240 б.						ИТОГО	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 80 б.		ИТОГО		Оперативность и качество выполнения работ – 30 б.	
		Отсутствие случаев дорожно-транспортных происшествий по вине водителей учреждения с участием автотранспорта учреждения	Отсутствие замечаний, предписаний к состоянию и режиму эксплуатации оборудования со стороны контролирурующих организаций	Обеспечение безаварийной эксплуатации электрооборудования, инженерных сетей	Обеспечение сохранности материальных ценностей, случаи (отсутствие)	Задания, требующие работы специальных методов, технологий (в объеме функциональных обязанностей), случаи	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений		ИТОГО	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности, замечания-отсутствие			Работа, требующая немедленного устранения аварий, загрязнений, в условиях повышенной сложности, на улице при неблагоприятных погодных условиях	ИТОГО
	Оценка в баллах	30	30	30	20	до 90	до 40		до 40	до 40		до 30		
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														

Перечень должностей, по условиям работы которых предоставляются места для  
отдыха и приема пищи

№ п/п	Наименование должности	Место для отдыха и приема пищи
1.	Дежурный по общежитию	Подсобное помещение, расположенное в общежитии рядом с актовым залом
2.	Дежурный по учебному корпусу	Помещение на первом этаже, в отдельном помещении для технического персонала возле помещения «Гардеробная»
3.	Воспитатель	Кабинет воспитателя в общежитии
4.	Водитель автомобиля	Помещение на первом этаже, в отдельном помещении для технического персонала возле помещения «Гардеробная»

Ответственные лица за исполнение принятых обязательств по коллективному договору

Представитель Работодателя	Представители Работников трудового коллектива
Пинская Марина Станиславовна, начальник технической службы.	Бабина Ирина Петровна, преподаватель, представитель трудового коллектива.

Регламент работы учреждения  
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ (АУП)

Директор	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Заместитель директора по научно-методической работе	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Заместитель директора по воспитательной работе	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Заместитель директора по учебной работе	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Главный бухгалтер	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ

Начальник отдела (по работе с кадрами)	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Юрисконсульт	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье



Секретарь директора	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Архивариус	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье

#### ОТДЕЛ ПО БЕЗОПАСНОСТИ, МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ

Начальник отдела по безопасности, мобилизационной работе и гражданской обороне	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Программист	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Специалист в области охраны труда	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Инженер-сметчик	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье

#### УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

Заведующий отделением "Лечебное дело», «Акушерское дело»	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Заведующий отделением "Сестринское дело"	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед,

	Выходной: воскресенье
Заведующий по практическому обучению	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Руководитель физического воспитания	В соответствии с Положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников
Методист	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Педагог-психолог	Понедельник – суббота с 8.00 до 15.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: воскресенье
Секретарь учебной части	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Лаборант	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Преподаватель	В соответствии с положением о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников
Диспетчер образовательного учреждения	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Воспитатель	Сменный режим работы согласно графику работы
Педагог- организатор	Понедельник – суббота с 8.00 до 15.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: воскресенье
Заведующий библиотекой	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00

	без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
--	--

### ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СЛУЖБА

Бухгалтер (по расчётам)	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Бухгалтер (по материалам)	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Экономист	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Бухгалтер (финансист)	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье

### ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИИ, ТРУДОУСТРОЙСТВА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Руководитель Центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Методист	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье

### ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА

Начальник технической службы	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Комендант здания	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48,

	<p>Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье</p>
Комендант	<p>Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье</p>
Слесарь-сантехник	<p>Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье</p>
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье</p>
Сварщик	<p>Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье</p>
Плотник	<p>Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье</p>
Водитель автомобиля	<p>Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье</p>
Дежурный (по учебному корпусу)	<p>1 смена: с 8.00-20.00 2 смена: с 20.00-8.00</p>
Дежурный (по общежитию)	<p>1 смена: с 8.00-20.00 2 смена: с 20.00-8.00</p>
Дежурный (по переходу)	<p>Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00</p>

	перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Кладовщик	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Выходной: суббота, воскресенье
Уборщик производственных и служебных помещений	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Гардеробщик	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье
Уборщик территорий	Понедельник – четверг с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Пятница с 8.00 до 16.00 перерыв на обед 0ч 48мин, с 12.00 до 12.48, Суббота с 8.00 до 12.00 без перерыва на обед, Выходной: воскресенье

Перечень должностей, которым предусмотрена бесплатная выдача спецодежды и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия
1	Архивариус
2	Заведующий библиотекой
3	Водитель автомобиля
4	Гардеробщик
5	Кладовщик
6	Плотник
7	Слесарь-сантехник
8	Уборщик производственных и служебных помещений
9	Уборщик территорий
10	Сварщик
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
12	Начальник технической службы
13	Комендант здания
14	Комендант

Нормы бесплатной выдачи работникам  
смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Должность	Норма выдачи на 1 работника, в месяц				Наименование работ и производственных факторов
		Средства гидрофильного действия	Средства гидрофобного действия	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	Мыло* или жидкие моющие средства	
1.	Архивариус				200/250	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
2.	Заведующий библиотекой				200/250	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
3.	Водитель автомобиля	100 мл	100 мл		300/500	Работы, связанные с трудосмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты); работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами
4.	Гардеробщик				200/250	Работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами
5.	Кладовщик				200/250	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
6.	Комендант		100 мл		200/250	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
7.	Комендант здания		100 мл		200/250	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
8.	Плотник	100 мл			200/250	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
9.	Руководитель				200/250	Работы, связанные с

	физ.воспитан ия					легкосмываемыми загрязнениями
10.	Слесарь- сантехник	100 мл	100 мл	100 мл	200/250	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (смолы, силикон, различные виды пыли); Работы с водными растворами, водой
11.	Уборщик производстве нных и служебных помещений		100 мл		200/250	Работы с водными растворами, водой; работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках
12.	Уборщик территорий				200/250	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
13.	Сварщик	100 мл		100 мл	200/250	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
14.	Электромонте р по ремонту и обслуживани ю электрообору дования				200/250	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".



Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Номер документа	
1	Архивариус	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
2	Заведующий библиотекой	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
3	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Жилет сигнальный 2 класс защиты	До износа	Типовые нормы МЗиСР от 20.04.2006 № 297	
		<b>Водителю автомобиля зимой дополнительно:</b>			
		Белье нательное утепленное	2 комплекта	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
Головной набор утепленный	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н			

4	Гардеробщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
5	Кладовщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
6	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Перчатки с полимерным покрытием или с точечным покрытием	12 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Очки защитные	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Наплечники защитные	Дежурные	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
7	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Сапоги болотные или сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Печатки с полимерным покрытием	12 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Очки защитные или щиток защитный лицевой	1 шт До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		<b><i>Слесарю-сантехнику на наружных работах в зимний период дополнительно:</i></b>			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке	1 на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Белье нательное утепленное	2 комплекта	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	
		Головной убор утепленный	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н	

		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
8	Уборщик производственных помещений и служебных помещений	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	24 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
9	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		<i>Уборщику территорий на наружных работах в зимний период дополнительно:</i>		
		Белье нательное утепленное	2 комплекта	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Головной набор утепленный	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
		Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 2,5 года 1 пара на 1,5 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997 н
10	Сварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла ( <i>при выполнении работ в условиях, связанных с риском расплавленного металла</i> )	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Сапоги или ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла ( <i>при выполнении работ в условиях, связанных с риском расплавленного металла</i> )	2 пары	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н

		Перчатки с полимерным покрытием или с точечным покрытием	6 пар	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла ( <i>при выполнении работ в условиях, связанных с риском расплавленного металла</i> )	4 пары	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический	Дежурные	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки диэлектрические	Дежурные	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки термостойкие со светофильтром	До износа	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее	До износа	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		<b>Сварщику на наружных работах в зимний период дополнительно:</b>		
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла ( <i>при выполнении работ в условиях, связанных с риском расплавленного металла</i> )	1 пара на 1,5 года	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке ( <i>при выполнении работ в условиях, связанных с риском расплавленного металла</i> )	1 шт на 2 года	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Белье нательное утепленное	2 комплекта	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Головной убор утепленный	1 шт на 2 года	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:		
		Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием <b>или</b> с точечным покрытием	12 пар До износа	Приказ МЗиС РФ от 09.12.2014 г. № 997н

		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки диэлектрические	Дежурные	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Очки защитные <b>или</b> щиток защитный лицевой	1 шт До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		<i>Электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования на наружных работах в зимний период дополнительно:</i>		
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт на 2 года	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
12	Комендант здания (заведующий хозяйством)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
13	Комендант (заведующий хозяйством)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
14	Начальник технической службы (заведующий хозяйством)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	Приказ МЗиСР РФ от 09.12.2014 г. № 997н

Основание: Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника (п. 4 приказа № 997-н).

## УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ачинск

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский медицинский техникум» (КГБПОУ АМТ), в лице директора техникума Стельмах Татьяны Ивановны, действующее на основании устава, утверждённого приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 05.04.2019г. № 378-орг.,

\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работник проходит в \_\_\_\_\_ обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_

1.2. По окончании обучения работник в соответствии с полученной квалификацией обязуется проработать у работодателя в течение 3 лет с момента подписания настоящего договора

1.3. Работник направляется на обучение без отрыва от работы.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель обязан обеспечить Ученику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего договора, а именно:

- возместить полную стоимость обучения в размере \_\_\_\_\_ согласно договору с образовательной организацией об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Ученик обязан:

- пройти обучение по программе \_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_\_\_\_ ч.

- не пропускать учебные занятия;
- выполнять учебный план, соблюдать устав и правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- представить документы, свидетельствующие об успешном прохождении обучения;

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных законодательством, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим договором.

3.2. Стороны могут быть привлечены к ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3. В случае отказа работника от исполнения своих обязательств, а именно отработать 3 года в учреждении с момента заключения настоящего договора влечет гражданско- правовую ответственность, то есть полное возмещение работодателю расходов связанных с обучением в полном размере \_\_\_\_\_ рублей

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий договор является дополнительным к трудовому договору

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.3. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

#### Работодатель

краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение "Ачинский медицинский  
техникум" (КГБПОУ АМТ)  
Юридический адрес: г. Ачинск, ул. Льва  
Толстого д. 26  
ИНН 244 300 64 85

Директор техникума  
\_\_\_\_\_ Т.И. Стельмах

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

#### Работник

Паспорт: \_\_\_\_\_ выдан

Адрес: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Ачинский медицинский техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский медицинский техникум» (далее - Работодатель. Учреждение).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения, в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (статья 17. 37);

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре;

Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум»;

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель», «Учреждение» - краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский медицинский техникум»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и подзаконными нормативными правовыми актами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех Работников Учреждения.



1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях по должностям, профессиям.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами - совместно или по согласованию с Советом техникума.

Правила, включая изменения и дополнения в них разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Общего собрания (конференции) работников техникума.

## 2. Порядок приема Работников

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника Правилам при обеспечении Учреждением условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее 3 рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.3. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник принимается на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации

и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, представляется подлинник документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний. Начальник отдела по работе с кадрами с подлинника указанных документов снимает копию, которая хранится у Работодателя, проставляет заверительную надпись «Верно», дату заверения и личную подпись. Подлинник документов возвращается владельцу.

Заключение трудового договора без представления документов, указанных в настоящем пункте, запрещено.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ч. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

2.5.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.5.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6 Правил;

2.5.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 2.5.2 настоящего пункта.

2.5.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.5.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Лица из числа указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Красноярского края, о допуске их к педагогической деятельности.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в подпунктах 2.5.2 и 2.5.3 пункта 2.5 Правил, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим настоящего пункта.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах 2.5.2 и 2.5.3 пункта 2.5 Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в подпунктах 2.5.2 и 2.5.3 пункта 2.5 Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в Учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Красноярского края, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.8. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан информировать об этом специалиста по кадрам Работодателя и сообщить сведения о последнем месте службы.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.10. При приеме на работу, до подписания трудового договора, начальник отдела по работе с кадрами под роспись знакомит лицо, поступающее на работу, со следующими документами

Работодателя:  
настоящими Правилами;  
поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;  
должностной инструкцией;  
коллективным договором;  
инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, прочими;  
иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, или обязательными для ознакомления Работника.

2.11. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Работодателя.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.13. Срок испытания Работника не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» при заключении трудовых договоров с начальником технической службы, работниками бухгалтерии, заведующим библиотекой, кладовщиком, комендантом, а также иными Работниками, если им доверены материальные ценности Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.15. За счет средств Работодателя лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, а также в течение трудовой деятельности обязаны проходить периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

2.16. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного с Работником трудового договора.

Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. По требованию Работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия данного приказа.

2.17. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченное Работодателем лицо проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.19. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у Работодателя является для Работников основной.

2.21. Начальник отдела по работе с кадрами Учреждения в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

### **3. Порядок увольнения Работников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 14 дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Расторжение договора до истечения 14-дневного срока возможно по взаимному соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора начальник отдела по работе с кадрами знакомит Работника под подпись. По требованию Работника

Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

3.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3.10. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.11. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.12. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.13. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист по кадрам Учреждения направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

#### 4. Основные права и обязанности Работников Учреждения

4.1. К Работникам Учреждения относятся:

- руководящие работники;
- педагогические работники;
- административно-хозяйственные работники;
- учебно-вспомогательные работники.

4.2. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей (при их наличии), а также на информацию о выполнении коллективного договора;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предоставленные ему трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, коллективным договором.

4.3. Педагогические работники - физические лица, состоящие с Работодателем в трудовых отношениях и выполняющие обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности: преподаватели, педагоги-организаторы, методисты, воспитатели, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, иные педагогические работники в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об

утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

4.4. Педагогические работники кроме прав, предусмотренных пунктом 4.2 Правил, пользуются следующими академическими правами и свободами, трудовыми правами и социальными гарантиями.

4.4.1. Академические права и свободы:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических Работников.

4.4.2. Трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;



право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации и Красноярского края.

#### 4.5. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя, непосредственного руководителя;

соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

в случае наступления нетрудоспособности в тот же день информировать об этом начальника отдела по работе с кадрами и непосредственного руководителя самостоятельно или через иных лиц любым доступным способом;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

заключить договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.6. Педагогические работники Учреждения кроме обязанностей, предусмотренных в пункте 4.5 Правил, обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

на каждый семестр или курс обучения до его начала составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы, иные документы, при изменении федеральных государственных образовательных стандартов своевременно вносить корректировки в учебно-планирующую документацию либо проводить ее переработку.

4.7. Работникам Учреждения запрещается:

использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

курение, в том числе табака, во всех помещениях и на территории Учреждения;

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашать персональные данные других Работников;

оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения, за исключением краткосрочных отлучений в пределах Учреждения. Должностные лица, непосредственно подчиненные директору Учреждения, информируют об отсутствии на рабочем месте секретаря руководителя.

4.8. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:  
оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического Работника;

использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключить коллективный договор;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности; привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в

порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 6. Рабочее время

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Для Работников Учреждения устанавливается следующий режим работы (Приложение № 5 к Коллективному договору):

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

- с 8-00 часов до 17-00 часов – с понедельника по четверг, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

- с 8-00 часов до 16-00 – в пятницу», обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

Рабочий день для работников с шестидневной рабочей неделей устанавливается:

- с 8-00 часов до 16-00 часов – с понедельника по пятницу, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48;

- с 8-00 часов до 12-00 – в субботу».

Продолжительность рабочей смены дежурных по учебному корпусу, дежурных по общежитию составляет 12 часов согласно графику сменности:

первая смена - с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; вторая смена - с 20 часов 00 минут до 08 часов 00 минут.

Педагогическим работникам продолжительность рабочего времени в неделю составляет не более 36 часов.

Режим ежедневной работы педагогических работников, поименованных в настоящем пункте, устанавливается согласно расписанию учебных занятий, плану воспитательной, методической работы, плану работы на месяц. Время начала первого урока (сгруппированной пары) 08 часов 30 минут.

Педагогические работники, поименованные в настоящем пункте, обязаны явиться в Учреждение на свое рабочее место либо кабинет, указанный в расписании учебных занятий, не позднее чем за 15 минут до начала урока (сгруппированной пары) согласно

расписанию учебных занятий. Расписание учебных занятий на каждый день учебной (рабочей) недели педагогические работники обязаны уточнить самостоятельно на соответствующем стенде либо у диспетчера Учреждения за один день.

6.2.1. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

учебная (преподавательская) работа и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;

методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

ведение журналов в соответствии с Положением о ведении журналов учебных занятий в Учреждении;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой по проведению родительских собраний;

выполнение индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;

выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты). Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

6.2.2. Рабочее время педагогических Работников (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ обучающихся) определяется

расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Учреждения и планами работы на месяц.

6.2.3. В соответствии с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), а также периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для педагогических работников рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для педагогических работников, устанавливается следующий режим рабочего времени в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема педагогической нагрузки):

начало работы - 08 часов 30 минут;

окончание работы - в соответствии с графиком работ в каникулярное время.

График работ педагогических работников в каникулярное время с указанием характера и особенностей, а также продолжительности работы в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени) разрабатывается и представляется на утверждение директору Учреждения заместителем директора по учебной работе не позднее чем за 15 календарных дней до начала каникулярного времени, а также доводится до сведения педагогических работников под роспись.

6.2.4. Педагогические работники в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются Работодателем:

в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема педагогической нагрузки):

к методической работе;

участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию;

организации и проведению культурно-массовых мероприятий;

работе цикловых методических комиссий;

комплектованию учебных кабинетов, лабораторий;

в пределах другой части педагогической работы (за пределами нормируемой части педагогической работы (установленного объема педагогической нагрузки));

к работе педагогического и (или) методического советов.

Поименованная в настоящем пункте работа (мероприятия) как в пределах нормируемой части педагогической работы, так и в пределах другой части педагогической работы является обязательной для посещения.

6.2.5. В периоды отмены (приостановки) учебных занятий (деятельности по реализации образовательных программ) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени в каникулярное время, установленных в подпунктах 6.2.4.

6.3. Режим рабочего времени Работников Учреждения, за исключением педагогических работников, указанных в подпункте 6.2.3.1 Правил, в каникулярное время, а также в периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных

группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленного в настоящих Правилах по занимаемой должности.

Обслуживающий персонал в период, не совпадающий с их отпуском, привлекается для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.4. Для организации стабильной работы Учреждения ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, из числа руководящих и педагогических Работников назначаются дежурные по графику, утвержденному директором Учреждения.

6.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

Работникам, являющимся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

педагогическим работникам - не более 36 часов в неделю;

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничений срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

6.8. Работодатель устанавливает неполное рабочее время по письменному заявлению следующих Работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

6.10. Для всех Работников Учреждения продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.



6.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

6.13. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем горячего и (или) холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.14. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. Лица, ответственные за ведение таблицы учета рабочего времени, назначаются приказом директора Учреждения.

## 7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

7.3.1. Перерыв для отдыха и питания:

руководящим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным работникам - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

преподавателям, мастерам руководителю физического воспитания, преподавателю основ безопасности жизнедеятельности - 30 минут одновременно с обучающимися;

иным педагогическим работникам - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, если иное время для отдыха и питания не установлено в Приложении № 1 к Правилам;

сторожам, дежурным по общежитию ввиду условий работы, при которых невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

первая смена - с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

вторая смена - с 02 часов 30 минут до 03 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов.

7.3.2. Нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

7.3.3. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Директору учреждения, его заместителям, руководителям структурных подразделений, педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск устанавливается заместителям директора Учреждения и руководителям структурных подразделений в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой.

Инвалидам предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выплаты по итогам работы;

награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **9. Ответственность сторон**

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе в соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими Работниками Учреждения являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.1.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.1.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.1.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.1.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.1.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 Правил, к Работнику не применяются.

9.1.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.1.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.1.15. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.1.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.18. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.1.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.21. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.22. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.23. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.24. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться в судебном порядке.

9.1.25. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.26. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.27. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.28. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику. Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате и установленном срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размера процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

## **10. Заключительные положения**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

10.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и пунктом 1.7 Правил.