

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Верещагинский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от «26» октября 2023 г. № 111

И.А. Елохов



ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда работников ГБПОУ ВМТ

ВЕРНО



СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
ПРЯЖЕННИКОВА Т.Н.

Верещагино, 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Верещагинский многопрофильный техникум» (далее - Техникум) за счет всех источников финансового обеспечения: средств краевого бюджета, средств гранта в форме субсидий из федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации, регламентирует порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, работников, установление размеров должностных окладов, тарифных ставок, а также компенсационных и стимулирующих выплат.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Законом Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»,
- Законом Пермского края от 3 сентября 2008 г. N 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края»,
- Законом Пермского края от 23 декабря 2010 г. № 729-ПК «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц, которым присуждена учёная степень кандидата наук, доктора наук, работающих в образовательных учреждениях Пермского края»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022г. № 255 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»,
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии",

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования",

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»,

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующими оплату труда работников, Уставом Техникума и настоящим Положением.

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

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Техникума, принято с учетом мнения выборного представительного органа работников Техникума, утверждено приказом директора.

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

1.6. Заработная плата работников Техникума, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже заработной платы, установленной Правительством РФ.

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

1.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя Техникума на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия).

1.9. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Техникума.

1.10. Регламент работы и полномочия Комиссии устанавливаются в Положении «О комиссии по распределению стимулирующих выплат», утвержденном приказом руководителя Техникума.

1.11. Повышение (индексация) заработной платы работников Техникума осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

1.12. Выплата заработной платы работникам Техникума осуществляется 3 и 18 числа каждого месяца (18 число текущего месяца - за первую половину месяца; 3 число месяца, следующего за отработанным - заработная плата за месяц).

1.13. В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются следующие виды выплат, пропорционально отработанному времени:

1.13.1. должностной оклад, тарифная ставка;

1.13.2. компенсационная выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

1.13.3. компенсационная выплата работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

1.13.4. компенсационная выплата работникам за выполнение дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных (в соответствии со ст. 60.2., ст. 151 ТК РФ);

1.13.5. стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы в Техникуме;

1.13.6. стимулирующая ежемесячная надбавка к заработной плате педагогическим работникам (в том числе руководителям), удостоенным государственных наград за работу в сфере образования или имеющим ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

1.13.7. стимулирующая ежемесячная надбавка к заработной плате педагогическим работникам за наличие высшей квалификационной категории;

1.13.8. ежемесячная денежная выплата отдельным категориям лиц, которым присуждена ученая степень кандидата наук, доктора наук, работающим в Техникуме;

1.13.9. ежемесячная надбавка к заработной плате лицам, окончившим организации высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) и поступающим на работу в Техникум;

1.13.10. ежемесячная надбавка к заработной плате лицам, окончившим с отличием организации высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) и поступающим на работу в техникум.

1.14. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Расчеты по заработной плате с увольняемыми работниками осуществляются в день увольнения. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

II. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда

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

- тарифные ставки, должностные оклады;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- выплаты социального характера.

2.1.2. Оплата труда работников Техникума осуществляется на основе схемы тарифных ставок, должностных окладов работников учреждений, установленной Постановлением Правительства Пермского края от 1 апреля 2014 г. № 214-п (с изменениями).

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

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

2.1.5. Для работников Техникума, должности которых не включены в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.6. Для преподавателей Техникума, непосредственно реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, тарифная ставка определяется в зависимости от фактического количества обучающихся по предмету в каждой группе, количества часов по предмету в месяц и стоимости педагогической услуги (руб./ученико-час) и включает в себя ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года и иных выплат дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края «Об образовании».

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

2.1.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

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

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

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная (преподавательская) нагрузка уменьшается по сравнению с учебной (преподавательской) нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным п. 2.1.10. настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда

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

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

ФОТ_б - базовая часть фонда оплаты труда Техникума (составляет не более 70% ФОТ учреждения);

ФОТ_{ст} - стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет не менее 30% ФОТ учреждения).

2.2.2. Единое штатное расписание Техникума, независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения, утверждается руководителем в пределах базовой части ФОТ и включает в себя все должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

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

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

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТд} + \text{ФОТк}, \text{ где}$$

ФОТд - фонд тарифных ставок, должностных окладов Техникума;

ФОТк - компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда работников Техникума распределяется по формуле:

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

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

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

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

ФОТмоп - базовая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по формуле:

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

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

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

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

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

2.3. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя

2.3.1. Оплата труда директора Техникума, его заместителей состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.3.2. Заработная плата директора Техникума рассчитывается по формуле:

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

ЗПрук - заработная плата руководителя Техникума;

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

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

Кк - компенсационные выплаты;

Кстим – стимулирующие выплаты.

2.3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Техникума определяется нормативным правовым актом учредителя.

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

Компенсационные выплаты руководителю Техникума, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовым актом учредителя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права.

Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия их осуществления руководителю Техникума утверждены Положением о стимулировании труда руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края от 26.05.2014 г. № СЭД-26-01-04-1225 (с дополнениями и изменениями), с учетом достижения показателей эффективности деятельности Техникума и критериев оценки эффективности деятельности Техникума.

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

2.3.4. Заработная плата заместителей руководителя Техникума рассчитывается по формуле:

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

ЗПзам - заработная плата заместителей руководителя Техникума;

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

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

Кк – компенсационные выплаты;

Кстим – стимулирующие выплаты.

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

Компенсационные выплаты устанавливаются заместителям руководителя Техникума в соответствии с разделом III настоящего Положения. Виды компенсационных выплат, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, соглашениями, другими локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия их осуществления заместителям руководителя Техникума устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

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

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

2.3.5. При осуществлении Техникумом приносящей доход деятельности, (в соответствии с учредительными документами), руководителю Техникума устанавливается стимулирующая выплата за привлечение средств от приносящей доход деятельности, устанавливается в размере до 5% от суммы фактически поступивших средств, за исключением средств, полученных от

передачи имущества в аренду, полученных от арендаторов в рамках исполнения соответствующих договоров аренды, в качестве возмещения расходов на коммунальные услуги, но не более 30 000 рублей в месяц.

При определении размера указанной стимулирующей выплаты учитывается уровень средней заработной платы руководителя Техникума, не превышающий 5-кратный размер средней заработной платы работников Техникума.

В случае выполнения показателей эффективности деятельности руководителя Техникума ниже 50%, стимулирующая выплата за привлечение средств от приносящей доход деятельности за отчетный период не производится.

2.4. Оплата труда основного персонала

2.4.1. Основной персонал учреждения – это педагогические работники Техникума, должности которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», оказывающие услуги (выполняющие работы) в соответствии с определенными уставом Техникума целями.

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

Зарботная плата преподавателей Техникума рассчитывается как сумма оплаты труда по каждому предмету в каждой группе (классе), в которой ведется преподавание. Если работник преподает несколько предметов в разных группах, то его зарботная плата рассчитывается по каждому предмету и группе (классу) отдельно.

2.4.3. Зарботная плата преподавателей Техникума рассчитывается по формуле:

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

ЗПп - зарботная плата педагогического работника;

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

Стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час) устанавливается по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года;

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

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

Н - выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае";

Кк – компенсационные выплаты;

Кстим – стимулирующие выплаты.

Стп рассчитывается по формуле:

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

ФОТ - базовая часть фонда оплаты труда педагогического работника;

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

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

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

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

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

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

2.4.4. Стоимость педагогической услуги рассчитывается Техникумом по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года и устанавливается отдельным приказом руководителя Техникума.

2.4.5. Учебный план разрабатывается Технику самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом, санитарными правилами и нормами.

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

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

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

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

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

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

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

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае;

Кк – компенсационные выплаты;

Кстим – стимулирующие выплаты.

2.4.7. Заработная плата прочего основного персонала рассчитывается по формуле:

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

ЗПпр - заработная плата работника;

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

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае;

Кк – компенсационные выплаты;

Кстим – стимулирующие выплаты.

2.4.8. Почасовая оплата труда преподавателей применяется в следующих случаях:

- за часы работы, предусмотренные на руководство выпускными квалификационными работами, проведение государственной итоговой аттестации;

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

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

- за часы учебной (преподавательской) работы работникам Техникума из числа педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала на условиях совмещения по должности «преподаватель» в объеме не более 300 часов в год.

2.5. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

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

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

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

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

Кк – компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством;

Кстим – стимулирующие выплаты.

2.5.2. Заработная плата младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

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

ЗПмоп – заработная плата работника из числа младшего обслуживающего персонала;

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

Кк – компенсационные выплаты;

Кст – стимулирующие выплаты.

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Работникам Техникума, при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

3.1.2. выплаты работникам на работах в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со ст. 148, 316 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации; совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации; сверхурочной работе в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации; работе в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.1.4. иные компенсационные выплаты.

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

3.3. Размер компенсационных выплат не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

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

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

3.5.1. За счет средств федерального бюджета педагогическим работникам Техникума осуществляется вознаграждение за классное руководство (кураторство) из расчета 5 000,00 руб. за одну учебную группу, с учетом фактически отработанного времени.

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

При длительном отсутствии педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя (куратора) в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в оплачиваемом отпуске или в отпуске без сохранения заработной платы, свыше 15 календарных дней, ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (куратора) может быть установлено другому педагогическому работнику.

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

$$K_{гз} = B * N, \text{ где}$$

B – вознаграждение за одного обучающегося в размере:

- 85 рублей - в группах по программам подготовки специалистов среднего звена,

- 85 рублей - для учебных групп, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих,

- 150 рублей - в группах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) по программе профессионального обучения.

N – фактическое количество обучающихся в учебной группе.

Компенсационная выплата устанавливается в зависимости от фактического количества обучающихся по состоянию на «1» сентября и на «1» января текущего учебного года и выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

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

$$K_{гз} = B * N, \text{ где}$$

B – вознаграждение за одного обучающегося в размере:

- 85 рублей - в группах по программам подготовки специалистов среднего звена,

- 85 рублей - для учебных групп, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих,

- 150 рублей - в группах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) по программе профессионального обучения.

N – фактическое количество обучающихся в учебной группе.

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

3.6. Виды, условия и размеры компенсационных выплат, устанавливаемых работникам Техникума:

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Условия осуществления выплат	Размер компенсационных выплат	Категория работников
1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда				
1.1.	Вредные и (или) опасные условия труда	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.146, 147 ТК РФ)	Не менее 4% к должностному окладу/тарифной ставке	Работники, которым установлен повышенный размер оплаты труда по результатам специальной оценки условий труда
1.2.	Районный коэффициент	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (ч.2 ст.146, 148 ТК РФ)	15% к заработной плате	Все работники
1.3	За работу в сельских населенных пунктах		25% к тарифной ставке, должностному окладу	Согласно перечню должностей, установленных в приложении 2 к Постановлению Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 214-п
2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных				
2.1.	Совмещение профессий (должностей)	Выполнение работником дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности и рабочего дня	По соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы, но не более 100% от должностного оклада	Все работники
2.2.	Расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ	Выполнение работником в течение установленной продолжительности	По соглашению сторон в зависимости от содержания и объема	Все работники

		и рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по такой же профессии (должности)	выполняемой работы, но не более 100% от должностного оклада	
2.3.	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Выполнение обязанностей при временном отсутствии работника (отпуск, период временной нетрудоспособности т.д.) без освобождения от работы, определенной трудовым договором как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2, 149, 151 ТК РФ)	По соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы, но не более 100% от должностного оклада	Все работники
2.4.	Работа в выходной или нерабочий праздничный день	Выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ)	В соответствии со ст. 153 ТК РФ, конкретный размер оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору	Все работники
2.5.	Сверхурочная работа	Выполнение работником <u>по инициативе работодателя</u> за пределами установленной для работника продолжительности и рабочего времени (ст. 152 ТК РФ)	В соответствии со ст. 152 ТК РФ, конкретный размер оплаты за сверхурочную работу определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору	Все работники

2.7.	Работа в ночное время	Выполнение работы с 22 часов до 6 утра (ст. 154 ТК РФ)	35% к должностному окладу	Работники из категории учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала
3. Выполнение дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных (в соответствии со ст. 60.2, ст.151 ТК РФ, по соглашению сторон с учетом периода, содержания и объема выполняемой работы)				
3.1.	Работа с сайтом Техникума (создание, доработка сайта, размещение информации на сайте и т.д.)	Выполнение работником в течение установленной продолжительности и рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных. По соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы	Не более 100% к должностному окладу	Работники из категории административно-управленческого, основного и учебно-вспомогательного персонала
3.2.	Организация и проведение воспитательных мероприятий в учебном корпусе		Не более 100% к должностному окладу	Педагогические работники
3.3.	Организация и проведение мероприятий в области ГО и ЧС, организация дежурства по зданию		До 100% к должностному окладу	Работники из категории административно-управленческого и педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала
3.4.	Организация и проведение мероприятий по пожарной безопасности		До 100% к должностному окладу	Работники из категории административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного персонала
3.5.	Участие в работе различных комиссий (стипендиальной, аттестационной, по распределению стимулирующих выплат, по поступлению и выбытию активов и т.д.)		До 55% к должностному окладу	Все работники
3.6.	Обслуживание и ремонт спортивного инвентаря (оборудования)		До 55% к должностному окладу	Все работники
3.7.	Сопровождение электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий	До 100% к должностному окладу	Педагогические работники	

3.8.	Руководство РУМО, СЦК, МФЦПК		До 50% к должностному окладу	Работники из числа административно-управленческого персонала
3.9.	Руководство методической комиссией		До 100% к должностному окладу	Педагогические работники
3.10.	Руководство приемной комиссией		До 100% к должностному окладу	Работники из числа административно-управленческого и педагогического персонала
3.11.	Руководство:			Педагогические работники
	учебной и производственной практикой учебного корпуса		До 100% к должностному окладу	
	групп ПО и ДПО		До 35% к должностному окладу	
	групп заочного отделения		До 100% к должностному окладу	
3.12.	Выплата за проверку письменных работ (тетрадей)		15% к тарифной ставке по учебной (преподавательской) нагрузке по учебным дисциплинам: - биология, - инженерная графика, - иностранный язык; - литература, - математика, - основы строительного черчения, - основы технического черчения, - русский язык, - русский язык и культура речи, - техническое черчение, - физика, - химия, - черчение	Преподаватели
3.13.	Выплата за заведование:	кабинетом теоретического обучения	1000 рублей (независимо от доли занимаемой ставки)	Работники из категории административно-управленческого,

		учебной мастерской, лабораторией	3500 рублей (независимо от доли занимаемой ставки)	основного, учебно-вспомогательного персонала
		актовым, спортивным, тренажёрным, лекционным залами	1700 рублей (независимо от доли занимаемой ставки)	
		кабинетом теоретического обучения (информационных технологий)	1700 рублей (независимо от доли занимаемой ставки)	
3.14.	Организационное и техническое сопровождение информационной системы ЭПОС.СПО		До 100%	Преподаватели, прочий основной персонал и работники из числа учебно-вспомогательного персонала
3.15.	Заправка картриджей для принтеров тонером		До 100%	Работники из числа учебно-вспомогательного персонала
3.16.	Оформление архивных справок по заработной плате, уточняющих справок, доверенностей; учет и контроль наличия и движения бланков строгой отчетности		До 100%	Работники из числа учебно-вспомогательного персонала
3.17.	Организация и проведение инвентаризации		До 100%	Работники из числа учебно-вспомогательного персонала
3.18.	Содержание гаража в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами пожарной безопасности		До 100%	Работники из числа младшего обслуживающего персонала
3.19.	Организация работы по сбору, анализу, обработке первичной информации по передвижке денежных средств для плана финансово-хозяйственной деятельности		До 100%	Работники из числа учебно-вспомогательного персонала
3.20.	Организация учета, ведения и хранения трудовых книжек, формирование штатного расписания		До 100%	Работники из числа учебно-вспомогательного персонала
3.21.	Руководство		До 100%	Работники из

	специализированным центром компетенций			категории административно-управленческого и педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала
3.22.	Осуществление текущего ремонта и технического обслуживания систем водоснабжения, центрального отопления, водостоков канализации, теплоснабжения, кондиционирования воздуха и вентиляции, всего оборудования, конструкций и механизмов с выполнением паяльных, слесарных и сварочных работ		До 100%	Работники из категории младшего обслуживающего персонала
3.23.	Проведение занятий в группах слушателей для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)		25% к тарифной ставке	Преподаватели

IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

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

4.2. Работникам Техникума устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

4.2.1. Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы в Техникуме согласно нижеприведенной таблице.

№ п/п	Непрерывный стаж работы	Сумма, рублей
1	От 3 до 8 лет	1000,00
2	От 8 до 13 лет	1500,00
3	От 13 до 18 лет	2000,00
4	От 18 до 23 лет	2500,00
5	Свыше 23 лет	3000,00

Выплата за стаж непрерывной работы назначается со дня достижения соответствующего стажа, дающего право на соответствующие выплаты.

В общий стаж работы, дающий право на получение стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, включается время работы в ГБПОУ ВМТ с учетом всех реорганизаций учреждения, начиная с даты приема работника на работу.

Непрерывный трудовой стаж сохраняет свою непрерывность при увольнении работника из учреждения, если перерыв в работе не превысил одного месяца для общего случая при расторжении трудового договора.

Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы исчисляется пропорционально фактически отработанному времени, независимо от доли занимаемой ставки, без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой.

Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

При увольнении работника учреждения выплата за стаж непрерывной работы начисляется пропорционально отработанному времени, и выплачивается при окончательном расчете.

4.2.2. Ежемесячная надбавка к заработной плате педагогическим работникам (в том числе руководителям), удостоенным государственных наград за работу в сфере образования или имеющим ведомственные награды

Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Размеры и порядок выплаты определяется Законом Пермского края от 12.03.2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

При наличии у работника (руководителя) государственной и ведомственной наград выплата надбавки к заработной плате производится по одному максимальному основанию. Выплата производится ежемесячно, за фактически отработанное время.

4.2.3. Ежемесячная надбавка к заработной плате педагогическим работникам за наличие высшей квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 07 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрированного Минюстом России от 23 мая 2014 г., регистр. № 32408) при выполнении ими преподавательской работы осуществляется в абсолютном размере в соответствии с Законом Пермского края от 12.03.2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

4.2.4. Ежемесячная стимулирующая выплата за наличие первой квалификационной категории педагогическим работникам Техникума, в том числе работающим по совместительству, устанавливается в размере 1500 рублей и выплачивается пропорционально фактически отработанному времени, независимо от доли занимаемой ставки.

При наличии у работника двух квалификационных категорий (по основной должности и совместительству), стимулирующая выплата выплачивается по должности с максимальным основанием.

Ежемесячная стимулирующая выплата за наличие квалификационной категории осуществляется при условии наличия фонда оплаты труда.

4.2.5. Стимулирующая выплата за наличие квалификационной категории преподавателям Техникума, в том числе работающим по совместительству, в случае, если квалификационная категория установлена по должности с другим наименованием – учитель/мастер производственного обучения, при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, осуществляется в следующих размерах:

- за наличие первой квалификационной категории выплата производится в размере 1500 рублей .

4.2.6. Стимулирующая выплата за привлечение средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Выплата устанавливается в размере до 5% (но не более 10000,00 рублей) от суммы привлеченных (фактически поступивших) средств, за исключением средств, полученных от передачи имущества в аренду и средств, полученных от арендаторов в рамках исполнения соответствующих договоров аренды, в качестве возмещения расходов на коммунальные услуги. Процент стимулирующей выплаты устанавливается 1 раз в год с 01 сентября. Для

расчета стимулирующей выплаты учитываются доходы, поступившие на счет учреждения за предыдущий месяц.

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

4.2.7 Стимулирующая выплата по итогам работы за месяц, квартал.

Выплата осуществляется с учетом показателей, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника. Показатели, позволяющие оценить личный вклад работников из числа административно – управленческого, основного (за исключением преподавателей и мастеров производственного обучения) учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, определены в **Приложениях № 1,3** к настоящему Положению. Показатели, позволяющие оценить личный вклад работников из числа основного персонала (преподаватели и мастера производственного обучения), определены в **Приложениях № 2,3** к настоящему Положению.

Стимулирующая выплата по итогам работы за месяц для работников из числа **административно – управленческого, основного (за исключением преподавателей и мастеров производственного обучения), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала** устанавливается за определенный период (месяц) по итогам работы в соответствии с критериями и показателями эффективности (Приложение № 1) на основании решения руководителя Техникума.

Порядок назначения стимулирующих выплат по итогам работы за месяц работникам из числа административно – управленческого, основного (за исключением преподавателей и мастеров производственного обучения), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

- Комиссия по распределению стимулирующих выплат оценивает работу, согласно установленным критериям оценки деятельности, в течение определенного периода, проводят мониторинг профессиональной деятельности каждого работника и подает сведения руководителю Техникума;

- руководитель проводит мониторинг сведений, поступивших от Комиссии на соответствие показателей и критериев оценки деятельности, и определяет размер стимулирующих выплат в процентном отношении к должностному окладу каждому работнику из числа административно – управленческого, основного (за исключением преподавателей и мастеров производственного обучения), учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Техникума.

Распределение стимулирующих выплат, их назначение по итогам работы за месяц для работников из числа **основного персонала** (преподаватели и мастера производственного обучения) производится на

основании оценочных листов с указанием количества баллов и решения Комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя Техникума.

Расчет стоимости балла осуществляется председателем Комиссии, с учетом суммы баллов за отчетный период отдельно для основных работников, с учетом пропорции распределения стимулирующей части фонда оплаты труда данной категории работников и с учетом выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда по иным основаниям.

На основании сводной информации о показателях деятельности работников председатель Комиссии расчетным путем, исходя из имеющего стимулирующего фонда и числа заработанных баллов, определяет вес каждого балла в рублях, который умножается на сумму баллов конкретного работника, и получается размер стимулирующей выплаты конкретного работника за текущий период. Стоимость одного балла в рублях устанавливается приказом руководителя Техникума.

Стимулирующая выплата по итогам работы за месяц исчисляется за фактически отработанное время и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой.

Стимулирующая выплата по итогам работы за квартал для работников Техникума устанавливается за определенный период по итогам работы (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал) в соответствии с критериями и показателями эффективности (Приложение № 3) на основании решения руководителя Техникума.

Распределение стимулирующих выплат, их назначение по итогам работы за квартал для работников Техникума производится на основании оценочных листов с указанием количества баллов и решения Комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя Техникума.

Расчет стоимости балла осуществляется председателем Комиссии, с учетом суммы баллов за отчетный период отдельно для основных работников, с учетом пропорции распределения стимулирующей части фонда оплаты труда данной категории работников и с учетом выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда по иным основаниям. Стоимость балла устанавливается отдельно по каждому подразделению (АУП, ОП, УВП, МОП).

На основании сводной информации о показателях деятельности работников председатель Комиссии расчетным путем, исходя из имеющего стимулирующего фонда и числа заработанных баллов, определяет вес каждого балла в рублях, который умножается на сумму баллов конкретного работника, и получается размер стимулирующей выплаты конкретного работника за текущий период. Стоимость одного балла в рублях устанавливается приказом руководителя Техникума.

Стимулирующая выплата по итогам работы за квартал исчисляется и выплачивается не зависимо от фактически отработанного времени за указанный период.

Работникам, уволенным по собственной инициативе, инициативе администрации, стимулирующая выплата по итогам работы за месяц рассматривается на усмотрение руководителя Техникума.

4.2.8. Стимулирующая выплата за высокие результаты работы и интенсивность труда.

Критериями для установления выплата за высокие результаты работы и интенсивность труда являются:

- исполнение работником должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от установленных трудовым договором и должностной инструкцией, с предъявлением повышенных требований и задач (сложность, срочность, выполнение задач в ограниченное время);
- оперативность работника в принятии решений;
- высокая степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- применение в работе инновационных технологий;
- привлечение денежных и материальных ресурсов в виде спонсорской помощи, пожертвования.

Выплата за высокие результаты работы и интенсивность труда рассматривается Комиссией, на основании представленных служебных записок от руководителей структурных подразделений. Конкретный размер выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу, пропорционально доле занимаемой штатной единицы (ставки), за фактически отработанное время за определенный период, на основании приказа руководителя Техникума и максимальными размерами не ограничивается.

4.2.9. Иные стимулирующие выплаты.

Иные стимулирующие выплаты включают в себя единовременные стимулирующие выплаты.

Показателями для назначения единовременных стимулирующих выплат являются:

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий по поручению руководителя Техникума;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Техникума;
- подготовка и проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Техникума;
- праздничные даты (Международный женский день 8 Марта, День защитника отечества 23 февраля) и профессиональные праздники (День учителя, День работника профессионального образования, юбилейные даты учреждения);
- юбилейные даты работников (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет);
- награждение Почетной грамотой, Благодарностью Министерства образования и науки Пермского края и Российской Федерации.

4.3. Единовременные стимулирующие выплаты в соответствии с п. 4.2.9. осуществляются при наличии средств по ФОТ на основании приказа руководителя Техникума и максимальными размерами не ограничиваются.

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

4.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве Российской Федерации, на основании служебной записки заместителя директора, руководителей структурного подразделения, о допущенном нарушении, такие работники могут быть частично или полностью лишены стимулирующей выплаты по итогам работы.

4.5. Основанием для не назначения работникам Учреждения стимулирующих выплат по итогам работы полностью или частично являются следующие показатели:

- наложение дисциплинарного взыскания в размере до 80%;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей в размере до 80%;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда в размере до 80%;
- не выполнение критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника в размере до 100%;
- невыполнение приказов и распоряжений руководителя Техникума в размере до 80%.

4.6. Лишение работника стимулирующей выплаты по итогам работы полностью или частично производится на основании приказа руководителя Техникума с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера выплаты независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

4.7. Лишение выплаты полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

4.8. При недостаточности, либо отсутствии источника финансирования, осуществление единовременных стимулирующих выплат может быть приостановлено на основании приказа руководителя Техникума.

V. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

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

Работникам Техникума устанавливаются, при наличии оснований, следующие виды мер социальной поддержки.

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

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

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

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

5.5. Работникам, состоящим в штате Техникума, при наличии экономии по ФОТ может оказываться материальная помощь в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов, в следующих случаях:

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

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

в) смерти штатного работника или его членов семьи и его ближайших родственников (детей, супруги (а), родителей);

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

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

5.6. Оказание материальной помощи работнику Техникума осуществляется по приказу руководителя на основании:

- личного заявления работника с указанием причин для ее выплаты;

- ходатайства руководителя структурного подразделения, в котором работает работник;

- документов, подтверждающих факт наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 5.5.

5.7. В случае смерти работника членам его семьи (супругу (е), детям, родителям) выплачивается материальная помощь на основании заявления одного из членов семьи.

5.8. Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю Техникума и ее конкретном размере принимает учредитель на основании его письменного заявления.

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

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с «1» января 2024 г.

6.2. Положение (его отдельные пункты) может быть изменено по инициативе выборного представительного органа работников ГБПОУ ВМТ, директора техникума.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты
труда работников ГБПОУ ВМТ

Критерии эффективности деятельности учреждения и личного вклада работников
ГБПОУ ВМТ для установления **стимулирующей выплаты по итогам работы за месяц**
для работников из числа административно-управленческого, основного (за исключением
преподавателей и мастеров производственного обучения), учебно-вспомогательного,
младшего обслуживающего персонала)

№ п/п	Наименование критерия	Процент	Оценка в процентах
Заместитель директора			
1.	Своевременный контроль за качественным проведением мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
2.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой Учредителем информации по направлению деятельности	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
3.	Контроль за своевременным и безошибочным внесением данных в мониторинговые системы, такие как СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг, ПО, 1ПК, ЕИС «Траектория», ФРДО, ЕИС «Контингент»	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Своевременный контроль по выполнению учебных планов и программ, разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
5.	Качественное и своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	70	
Руководитель структурного подразделения (Отдел по учебно-производственной работе)			
1.	Качественная работа по взаимодействию с социальными партнёрами и представителями работодателей	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
2.	Своевременный контроль за подготовкой обучающихся в чемпионатах, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
3.	Качественная работа по реализации программ ДПО, курсовой подготовки	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Качественная работа по реализации планов практической подготовки обучающихся	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
5.	Качественная работа по выполнению качественных показателей ГЗ в части реализации ДЭ и СЦК	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	65	
Руководитель структурного подразделения (Отдел по социальной и воспитательной работе)			
1.	Качественное и своевременное представление информации, запрашиваемой учредителем, другими организациями	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
2.	Своевременный контроль за качественной организацией дополнительного образования обучающихся, работы кружков, клубов, секций, объединений	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
3.	Своевременная координация деятельности по воспитательной работе среди несовершеннолетних в техникуме и своевременный контроль в части профилактики детского и семейного неблагополучия относительно несовершеннолетних обучающихся	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
4.	Качественное и своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, работников	5	выполнение показателя - 5 наличие замечаний - 0
6.	Качественная организация работы по сохранению контингента обучающихся	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	65	

Руководитель структурного подразделения (Отдел по административно-хозяйственной работе)			
1.	Качественная и своевременная подготовка заявок на приобретение ТМЦ	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
2.	Своевременный контроль за эффективным расходом тепла, энергоресурсов, водопотребления	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
3.	Качественная работа с подрядными организациями, своевременный контроль выполнения работ, услуг	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
4.	Своевременное устранение аварийных ситуаций	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, работников	5	выполнение показателя - 5 наличие замечаний - 0
6.	Качественное и своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	65	
Руководитель структурного подразделения (Агрофилиал п.Зюкайка)			
1.	Своевременная и качественная работа со сторонними организациями (социальными партнерами)	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
2.	Качественный и своевременный контроль за выполнением учебного плана, полноты организации учебных программ и графиком образовательного процесса, объективности оценок текущего контроля промежуточных и итоговых аттестаций студентов	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
3.	Своевременный контроль за ходом производственной практики обучающихся заочной формы обучения, практического обучения слушателей курсов	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, работников	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
5.	Качественное и своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
6.	Своевременное принятие мер по сохранению контингента обучающихся	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
	Итого:	90	
Руководитель структурного подразделения (Учебная часть)			
1.	Своевременное занесение и изменение тарификации в программный продукт ЕИС УФХД Пермского края	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
2.	Качественная работа в подсистеме «ЭПОС.СПО» Пермской образовательной системы	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
3.	Качественное и своевременное планирование учебных занятий с учётом смен и подвоза обучающихся	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
4.	Качественное ведение учёта выдачи часов по тарификации преподавателями техникума	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	50	
Секретарь учебной части			
1.	Качественное и своевременное ведение документации, соблюдение требований ведения делопроизводства, личных дел обучающихся	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
2.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой информации	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
3.	Своевременная подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и работников учреждения	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
5.	Своевременное доведение приказов, распоряжений администрации до исполнителей	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
	Итого:	90	
Делопроизводитель			
1.	Качественное и своевременное выполнение поручений руководителя	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0

2.	Своевременный прием и регистрация корреспонденции, своевременное доведение до ответственных лиц	15	выполнение показателя -15 наличие замечаний - 0
3.	Обеспечение сохранности и конфиденциальности проходящей служебной документации, документации по учебной работе и контингенту студентов заочного отделения	20	выполнение показателя -20 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний по соблюдению трудовой дисциплины, требований по охране труда, противопожарной безопасности в соответствии с правилами и инструкциями	10	выполнение показателя -10 наличие замечаний - 0
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, работников	10	выполнение показателя -10 наличие замечаний - 0
	Итого:	65	
Комендант			
1.	Своевременный контроль за эффективным расходом тепла, энергоресурсов, водопотребления, своевременное снятие показаний приборов учета	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
2.	Качественное и своевременное устранение аварийных ситуаций, выполнение срочных ремонтов	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
3.	Контроль за качественным выполнением санитарных требований и правил противопожарной и антитеррористической безопасности	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководителей и работников учреждения	5	выполнение показателя - 5 наличие замечаний - 0
5.	Качественный учет материальных ценностей, своевременность и обоснованность их списания	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
	Итого:	65	
Техник-лаборант			
1.	Своевременное и качественное техническое обслуживание компьютерной и офисной техники, аппаратных средств и др.	30	выполнение показателя - 30 наличие замечаний - 0
2.	Качественное и своевременное обеспечение обработки информации в ИТ сфере деятельности учреждения, предоставление информации по запросам различного уровня	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
3.	Участие в обновлении и развитии материально-технической, веб, информационной баз учреждения	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и работников учреждения	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	65	
Инженер			
1.	Качественное планирование и организация работы компьютерной техники, своевременный заказ учебного оборудования и его ремонт	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Своевременный контроль за состоянием и обновление официального сайта Техникума	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
3.	Качественная и своевременная работа с тех.поддержкой при заполнении мониторинговых систем, таких как СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг, ПО, 1ПК, ЕИС «Траектория», ФРДО, ЕИС «Контингент»	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
4.	Своевременное проведение профилактических и антивирусных мероприятий	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и работников учреждения	5	выполнение показателя - 5 наличие замечаний - 0
	Итого:	65	
Специалист по охране труда			
1.	Качественная и своевременная разработка инструкций по охране труда	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
2.	Качественное и своевременное проведение инструктажа по охране труда, внесение протоколов в реестр	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
3.	Качественное и своевременное обеспечение выполнения требований по охране труда, пожарной безопасности, отсутствие случаев травматизма	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и работников учреждения	5	выполнение показателя - 5 наличие замечаний - 0
	Итого:	50	

Механик			
1.	Качественное и своевременное планирование и организация работы автотранспорта учреждения, выпуск на линию, отсутствие простоев	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
2.	Качественное ведение документации, своевременная сдача отчетности, подготовка проектов приказов в рамках должностных обязанностей	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
3.	Качественное и своевременное проведение инструктажей	5	выполнение показателя - 5 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и работников учреждения	5	выполнение показателя - 5 наличие замечаний - 0
	Итого:	30	
Специалист по закупкам			
1.	Качественное и своевременное осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов, ведение электронного документооборота	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Своевременное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
3.	Качественная и своевременная разработка плана закупок, изменений в план закупок	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Своевременное предоставление необходимой документации в ГКУ «ЦБУиО»	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	65	
Документовед			
1.	Качественное ведение картотеки прохождения документальных материалов, контроль их исполнения, своевременная выдача справок	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Качественное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, подготовка и сдача в архив	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
3.	Своевременное оформление учебной документации, выдача дубликатов документов, учет бланков сторогой отчетности	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и работников учреждения	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	60	
Секретарь руководителя			
1.	Качественное и своевременное ведение документации, соблюдение требований ведения делопроизводства	30	выполнение показателя - 30 наличие замечаний - 0
2.	Своевременным доведением приказов, распоряжений администрации до исполнителей, контроль за их исполнением	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
3.	Контроль за своевременным предоставлением, отправлением ответов на запросы Учредителя и сторонних организаций	21	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и работников учреждения	14	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
	Итого:	85	
Библиотекарь			
1.	Качественное и своевременное размещение и обновление информации на информационных стендах	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
2.	Качественное использование работником информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения ее качества	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
3.	Качественный и своевременный учет библиотечного фонда	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
4.	Качественное проведение тематических литературных выставок (4 и более выставок в месяц)	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
5.	Своевременный и качественный мониторинг учебно-методической литературы для своевременной подачи заявки на приобретение новых изданий	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
	Итого:	65	
Архивариус			
1.	Качественное и своевременное ведение, оформление делопроизводства, разработка номенклатуры дел	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
2.	Своевременное оформление и выдача архивных справок	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0

3.	Отсутствие замечаний по соблюдению трудовой дисциплины, требований по охране труда, противопожарной безопасности в соответствии с правилами и инструкциями	20	выполнение показателя -20 наличие замечаний - 0
4.	Качественное оформление входящих документов, систематизация, обеспечение сохранности	20	выполнение показателя -20 наличие замечаний - 0
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, работников	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	100	
Юрисконсульт			
1.	Качественная и своевременная разработка учредительных документов, внесение изменений в учредительные документы, разработка локальных актов	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Качественная и своевременная проверка на соответствие законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера	30	выполнение показателя -30 наличие замечаний - 0
3.	Качественное ведение договорной работы, разработка и проверка на соответствие законодательству проектов договоров	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Качественное ведение претензионной, исковой работы, подготовка документов в суд	25	выполнение показателя -25 наличие замечаний - 0
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, работников	5	выполнение показателя - 5 наличие замечаний - 0
	Итого:	100	
Старший методист			
1.	Отсутствие замечаний со стороны директора техникума, работников	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
2.	Своевременная и качественная организация работы по разработке, рецензировании и подготовке к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
3.	Своевременная и качественная разработка перспективных планов учреждения, планов работы методического совета, подготовка его решений.	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
4.	Своевременный анализ и обобщение результатов инновационно-экспериментальной работы (профессионалы, Абилимпикс, лужальное обучение МФП)	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	40	
Методист			
1.	Своевременная и качественная разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Своевременное информирование работников о необходимости прохождения переподготовки и повышения квалификации	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
3.	Отсутствие замечаний со стороны директора техникума, работников	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
4.	Качественная организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
	Итого:	60	
Педагог-психолог			
1.	Качественное и своевременное формирование и реализация планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей	13	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
2.	Качественное и своевременное проведение психологического мониторинга	7	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
3.	Качественное осуществление психологической диагностики с использованием современных образовательных технологий	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны директора техникума, работников	5	выполнение показателя - 5 наличие замечаний - 0
5.	Качественное и своевременное формирование и реализация планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0

6.	Качественное и своевременное ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы) психологические заключения и отчеты)	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
7.	Своевременный контроль за внесением кураторами сведений по студентам в ЕИС «Траектория»	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
8.	Своевременное и качественное проведение скрининговых обследований (мониторинга) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	75	
Социальный педагог			
1.	Качественное проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения	5	выполнение показателя - 5 наличие замечаний - 0
2.	Отсутствие замечаний по организации деятельности, при проверках надзорных и контролирующих органах, общественности	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
3.	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений в подростковой среде, негативное поведение обучающихся, повлекшее за собой противоправные действия	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
4.	Качественная организация различных видов социально-значимой деятельности обучающихся, мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, реализации социальных проектов и программ, участие в их разработке и утверждении	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
5.	Отсутствие замечаний со стороны директора техникума, работников	5	выполнение показателя - 5 наличие замечаний - 0
	Итого:	40	
Педагог-организатор			
1.	Своевременное оказание консультативной поддержки обучающихся в проектировании индивидуального маршрута в коллективной деятельности	15	выполнение показателя – 15 наличие замечаний - 0
2.	Качественное и своевременное предоставление поддержки обучающимся в адаптации к новым жизненным ситуациям	15	выполнение показателя – 15 наличие замечаний - 0
3.	Качественное и своевременное составление плана воспитательной деятельности обучающихся с группой	15	выполнение показателя – 15 наличие замечаний - 0
4.	Качественное проведение с группой обучающихся мероприятий, экскурсий, направленных на формирование у них социальной компетентности	10	выполнение показателя – 10 наличие замечаний - 0
5.	Своевременное и качественное представление отчетности	10	выполнение показателя – 10 наличие замечаний - 0
6.	Отсутствие замечаний со стороны директора техникума, работников	5	выполнение показателя – 5 наличие замечаний - 0
	Итого:	70	
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями			
1.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и работников учреждения	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
2.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой информации	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
3.	Качественное и своевременное консультирование участников образовательных отношений по вопросам воспитания с использованием современных информационных технологий	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
4.	Качественная организация и проведение среди обучающихся олимпиад, конкурсов, спортивных, патриотических и др. мероприятий (в том числе выездных мероприятий)	10	выполнение показателя – 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	50	
Руководитель физического воспитания			
1.	Качественная организация и планирование проведения учебных, факультативных и внеурочных занятий	10	выполнение показателя – 10 наличие замечаний - 0
2.	Отсутствие замечаний со стороны директора техникума, работников	10	выполнение показателя – 10 наличие замечаний - 0

4.	Качественная подготовка и своевременное представление отчетности	10	выполнение показателя – 10 наличие замечаний - 0
5.	Своевременное и качественное ведение образовательной документации (журналы, отчеты)	10	выполнение показателя – 10 наличие замечаний - 0
6.	Качественный контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений	10	выполнение показателя – 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	50	
Подсобный рабочий			
1.	Качественное и своевременное проведение систематического осмотра технического состояния объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов) и территорий учреждения	20	выполнение показателя – 20 наличие замечаний - 0
2.	Качественное и своевременное проведение уборки и поддержание надлежащего санитарного состояния объектов и территорий учреждения	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
3.	Своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявкам персонала учреждения	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и работников учреждения	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
	Итого:	65	
Водитель автомобиля			
1.	Отсутствие нарушений, соблюдение правил дорожного движения	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
2.	Своевременное и качественное заполнение путевых листов (отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива)	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
3.	Рациональное использование ГСМ	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и работников учреждения	5	выполнение показателя - 5 наличие замечаний - 0
	Итого:	60	
Главный специалист			
1.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, его заместителя, работников	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
2.	Своевременная разработка учебно-планирующей документации	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
3.	Качественная и своевременная разработка договоров на дополнительное обучение	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
4.	Выполнение плана по доходам	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	40	

Приложение № 2
к Положению о системе
оплаты труда работников
ГБПОУ ВМТ

Критерии эффективности деятельности учреждения и личного вклада работников
ГБПОУ ВМТ для установления **стимулирующей выплаты по итогам работы за месяц**
для работников из числа основного персонала (преподаватели и мастера производственного
обучения)

№ п/п	Наименование критерия	Балл	Оценка в баллах
Преподаватель, мастер производственного обучения			
1.	Качественная подготовка обучающихся (в личном первенстве или команд), ставших победителями и призерами очных (заочных*) - всероссийских, региональных, краевых: - чемпионатов Профессионалы, Абилимпикс - конкурсов профессионального мастерства, - профессиональных олимпиад, - предметных олимпиад, - спортивных мероприятий, входящих в состав Краевой спартакиады <i>* заочные - только мероприятия, конкурсы, фестивали, олимпиады, Чемпионаты, которые проходят через Министерство просвещения РФ, Министерства образования и науки Пермского края, Совета директоров учреждений СПО ПК</i>	30 20 20 20 20	выполнение показателя - 110 наличие замечаний - 0
2.	Успеваемость и уровень обученности по дисциплинам, МДК: - 91-100% - 85-90% - 81-84%	15 10 5	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
3.	Качество знаний по дисциплинам, МДК: - 71-100% - 61-70% - 45-60%	15 10 5	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
4.	Качественная работа в ЭПОС.СПО: -выполнение 98-100% -выполнение 95-97% -выполнение 90-94% -выполнение менее 90%	20 10 5 0	выполнение показателя – до 30 отсутствие показателя - 0
	Итого:	160	

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты
труда работников ГБПОУ ВМТ

Критерии эффективности деятельности учреждения и личного вклада работников
ГБПОУ ВМТ для установления **стимулирующей выплаты**
по итогам работы за квартал

№ п/п	Наименование критерия	Балл	Оценка в баллах
Заместитель директора			
1.	Отсутствие замечаний по организации деятельности, при проверках надзорных и контролирующих органов, <u>общественности</u>	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
2.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
3.	Контроль за исполнением государственного задания (количественных и качественных показателей государственного задания)	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
5.	Своевременный контроль за проведением мероприятий по подготовке к новому учебному году	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
	Итого:	100	
Руководитель структурного подразделения (Отдел по учебно-производственной работе)			
1.	Контроль своевременной аккредитации площадок для проведения демонстрационного экзамена	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
2.	Выполнение плана по доходам от приносящей доход деятельности: - не менее 90% к АППГ - Увеличение к АППГ	20 40	выполнение показателя - до 40 наличие замечаний - 0
3.	Выполнение ГЗ в части СЦК, МЦПК, Демонстрационного экзамена	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
4.	Выполнение достижения показателей плана учебных и производственных практик	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	5	выполнение показателя - 5 наличие замечаний - 0
6.	Оперативное и своевременное решение вопросов по трудоустройству выпускников	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	125	
Руководитель структурного подразделения (Отдел по социальной и воспитательной работе)			
1.	Качественное планирование и контроль воспитательной деятельности коллектива преподавателей и обучающихся	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей	30	выполнение показателя - 30 наличие замечаний - 0
3.	Контроль за своевременным размещением и обновлением информации на информационных стендах, сайте техникума, группе ВК	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
5.	Снижение числа несовершеннолетних обучающихся, совершивших преступления и поставленных на учет в комиссии по делам несовершеннолетних	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
	Итого:	100	
Руководитель структурного подразделения (Отдел по административно-хозяйственной работе)			
1.	Качественная и своевременная подготовка информации для формирования плана ФХД	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Отсутствие предписаний и замечаний со стороны проверяющих организаций	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0

3.	Качественный учет материальных ценностей, своевременность и обоснованность их расходования и списания	25	выполнение показателя -25 наличие замечаний - 0
4.	Качественная организация приёма образовательного учреждения к новому учебному году	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
5.	Чистота территории в любое время года	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
	Итого:	100	
Руководитель структурного подразделения (Агрофилиал п. Зюкайка)			
1.	Наличие позитивных материалов об учреждении в СМИ и других информационных источниках	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
2.	Качественная и регулярная работа по профориентации	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
3.	Выполнение плана по доходам от приносящей доход деятельности (курсовая подготовка, заочное отделение): - не менее 90% к АППГ -увеличение к АППГ	20 40	выполнение показателя-до 40 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	20	выполнение показателя -20 наличие замечаний - 0
	Итого:	100	
Руководитель структурного подразделения (Учебная часть)			
1.	Контроль за качественной реализацией дополнительных проектов, руководство творческой группой	10	выполнение показателя -10 наличие замечаний - 0
2.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	20	выполнение показателя -20 наличие замечаний - 0
3.	Качественное и своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации	10	выполнение показателя -10 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, его заместителя, работников	10	выполнение показателя -10 наличие замечаний - 0
	Итого:	50	
Преподаватель, мастер производственного обучения			
1.*	Динамика индивидуальных образовательных результатов (успеваемость по дисциплине не менее 95%) <i>* данный показатель оценивается за II и IV квартал</i>	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
2.	Сохранность контингента образовательного учреждения (отсутствие отчисленных за академическую задолженность)	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
3.	Профориентационная работа (встречи со школьниками, профессиональные пробы)	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Качественная подготовка студентов к написанию Всероссийских проверочных работ	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
5.	Качественная подготовка студентов к сдаче Демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации и/или промежуточной аттестации (количество студентов, продемонстрировавших уровень международным и национальным стандартам не менее 30%)	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
6.	Результативное проведение совместных мероприятий с работодателями (круглые столы, мастер-классы, конкурсы профессионального мастерства, организация спонсорского сотрудничества, трудоустройства, профессиональной ориентации и другому содействию студенту)	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0я
7.	Результативное участие в инновационной деятельности (федеральные и региональные проекты учрежденные министерством просвещения РФ и министерством образования и науки ПК)	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
8.	Доля обучающихся техникума охваченных дополнительным профессиональным образованием (ДПО) в общем числе обучающихся (<i>выполнение показателя 80% привлеченных студентов</i>)	8	выполнение показателя - 8 наличие замечаний - 0
9.	Результативная работа по программе Наставничество	12	выполнение показателя - 12 наличие замечаний - 0
10.	Создание ЭОР (дистанционных образовательных курсов, программ воспитания, адаптированных программ)	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	155	

Секретарь учебной части			
1.	Отсутствие фактов нарушения законодательства - по результатам проверок надзорных и контролирующих органов	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Качественное оформление личных дел принятых на обучение, ведение поименной книги обучающихся	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
3.	Своевременное внесение в период Приемной кампании в Федеральную систему ФИСЕГЭ и приема данных об абитуриентах	20	выполнение показателя -20 наличие замечаний - 0
	Итого:	60	
Делопроизводитель			
1.	Качественное ведение документации, соблюдение требований делопроизводства, отсутствие замечаний	20	выполнение показателя -20 наличие замечаний - 0
2.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений руководителя, его заместителя	10	выполнение показателя -10 наличие замечаний - 0
3.	Своевременное внесение в период Приемной кампании в Федеральную систему ФИСЕГЭ и приема данных об абитуриентах	20	выполнение показателя -20 наличие замечаний - 0
4.	Своевременное и качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов и др.	10	выполнение показателя -10 наличие замечаний - 0
	Итого:	60	
Комендант			
1.	Качественная и своевременная подготовка учебных корпусов к осенне-зимней эксплуатации	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Качественное и своевременное ведения учета наличия имущества, проведения периодического осмотра и составления актов на списание имущества	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
3.	Качественное и своевременное ведение документации	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой информации	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
	Итого:	80	
Техник-лаборант			
1.	Наличие системы работ по оказанию консультативной помощи сотрудникам в области ИКТ, ведению информационного пространства	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Своевременная и качественная организация ремонта техники через сервисные центры, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
3.	Качественная организация работы с провайдерами (предоставление услуг Интернет)	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Своевременное выполнение работ по выявлению потребностей в оснащении учебных кабинетов техническими средствами	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
	Итого:	80	
Инженер			
1.	Отсутствие сбоев в работе технических и программных средств информационно-коммуникационных систем	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению трудовой дисциплины	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
3.	Своевременное предоставление запрашиваемой информации и отчетности по своей деятельности	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Качественное ведение документации в пределах своей компетенции	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
5.	Участие в обновлении и развитии материально-технической, веб, информационной баз учреждения	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	100	
Механик			
1.	Своевременное осуществление работ по подготовке и прохождению технического осмотра транспортных средств	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Соблюдение требований к состоянию учебных площадок для обучения вождению на автомобилях и тракторах	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
3.	Отсутствие замечаний по итогам инвентаризации	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0

4.	Отсутствие замечаний со стороны ГКУ «ЦБУиО» по оформлению и предоставлению путевок, отчетной документации	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
Итого:		80	
Специалист по закупкам			
1.	Качественное и своевременное размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана закупок, изменений в план закупок	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
2.	Качественное и своевременное предоставление отчетной документации по направлению деятельности	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
3.	Отсутствие замечаний в актах контролирующих и надзорных органов по направлению деятельности	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
4.	Своевременная текущая и заблаговременная контрактация	35	выполнение показателя - 35 наличие замечаний - 0
Итого:		100	
Документовед			
1.	Качественное и своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителя	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
2.	Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов по своему участку работы, влекущих ухудшение финансового положения техникума. Снижение допускается на 10 баллов при незначительном нарушении на рассмотрении комиссии	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
3.	Сложность выполняемых операций, их высокая трудоемкость, требующая специальных знаний и особой сосредоточенности, применение в работе современных технологий и технических средств. Снижение допускается на 10 баллов при незначительном нарушении на рассмотрении комиссии	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения, ЦБУиО	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
Итого:		60	
Секретарь руководителя			
1.	Контроль за качественным и своевременным осуществлением процесса и сроков исполнения документов в информационной системе электронного документооборота	33	выполнение показателя - 33 наличие замечаний - 0
2.	Своевременная подготовка проектов приказов по основной деятельности	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
3.	Своевременное формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения, передача дел в архив.	17	выполнение показателя - 17 наличие замечаний - 0
4.	Качественная и своевременная подача отчетности в ЕИАС «Монитор»	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
Итого:		100	
Библиотекарь			
1.	Контроль за качественной реализацией дополнительных проектов, руководство творческой группой	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
2.	Своевременное и качественное представление отчетности	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
3.	Качественная работа с электронной библиотекой	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, работников	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
Итого:		60	
Старший методист			
1.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
2.	Своевременная разработка и внедрение предложений по повышению эффективности учебно-методической работы в учреждении	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
3.	Своевременное оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания и корректировке учебных программ, форм, методов и средств обучения	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
4.	Своевременное предоставление запрашиваемой информации	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
Итого:		60	

Методист			
1.	Качественное и своевременное оформление документов для награждения работников	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Качественная организация и проведение методических мероприятий в техникуме с оформлением результатов	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
3.	Своевременная аккредитация площадок для проведения демонстрационного экзамена	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Своевременное и качественное методическое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников на квалификационные категории	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
	Итого:	80	
Педагог-психолог			
1.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой Учредителем информации по направлению деятельности	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Качественная и своевременная консультация обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей)	18	выполнение показателя - 18 наличие замечаний - 0
3.	Своевременное выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности обучающихся	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Качественное ведение профилактической работы с учетом особенностей психофизического развития	21	выполнение показателя - 21 наличие замечаний - 0
5.	Качественное психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ	21	выполнение показателя - 21 наличие замечаний - 0
	Итого:	100	
Социальный педагог			
1.	Охват обучающихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Качественное взаимодействие с преподавателями (классными руководителями), родителями (лицами их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
3.	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой Учредителем информации по направлению деятельности	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Качественное проведение социально-педагогической работы по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности обучающегося	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
5.	Качественное и своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
	Итого:	100	
Педагог-организатор			
1.	Отсутствие замечаний по соблюдению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
2.	Активное участие в работе педагогических и методических советов	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
3.	Качественное осуществление организации творческой деятельности обучающихся	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
4.	Реализация проекта Пушкинская карта не менее 60% контингента обучающихся	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
	Итого:	100	
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями			
1.	Качественная реализация совместных программ/ проектов с социальными партнерами	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
2.	Качественное организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально значимых проектов обучающихся образовательной организации	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0

3.	Отсутствие замечаний по организации деятельности, при проверках надзорных и контролирующих органах, общественности	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
4.	Качественная и своевременная подготовка мероприятий по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся, направленных на самоопределение, саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
	Итого:	50	
Руководитель физического воспитания			
1.	Отсутствие замечаний по выполнению правил по охране труда и пожарной безопасности	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
2.	Качественное руководство работой преподавателей физкультуры	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
3.	Качественная и своевременная организация и проведение (совместно с учреждениями здравоохранения) медицинского обследования и тестирования обучающихся по физической подготовке	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
4.	Участие в Краевой спартакиаде СПО не менее чем в 5 дисциплинах	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
	Итого:	100	
Подсобный рабочий			
1.	Качественное проведение сезонной подготовки обсуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
2.	Качественное и своевременное выполнение всех необходимых видов работ, связанных с подготовкой учебного заведения к новому учебному году	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
3.	Своевременное информирование заведующего хозяйством о состоянии зданий и помещений учебного заведения	25	выполнение показателя - 25 наличие замечаний - 0
	Итого:	75	
Водитель автомобиля			
1.	Выполнение требований безопасной перевозки людей	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
2.	Качественное и своевременное выполнение работ по техническому обслуживанию и осмотру	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
3.	Качественное содержание двигателя, кузова и салона автомобиля в чистоте	20	выполнение показателя - 20 наличие замечаний - 0
4.	Своевременное представление в ЦБУиО путевых листов и другой документации	15	выполнение показателя - 15 наличие замечаний - 0
	Итого:	75	
Главный специалист			
1.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
2.	Своевременное и качественное укрепление учебно-материальной базы учреждения, обеспечение сохранности оборудования и инвентаря	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
3.	Своевременная подготовка приказов и документации в пределах своей компетенции	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
4.	Своевременное предоставление запрашиваемой информации	10	выполнение показателя - 10 наличие замечаний - 0
	Итого:	40	
Специалист по охране труда			
1.	Своевременное проведение производственного контроля, инструктажей, медицинских комиссий и специальной оценки условий труда	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
2.	Качественная и своевременная подготовка отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
3.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0

	Итого:	100	
Архивариус			
1.	Отсутствие нарушений по соблюдению в помещении архива соответствующих условий, необходимых для обеспечения сохранности документов	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
2.	Своевременное составление актов на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
3.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
4.	Отсутствие замечаний при проверке	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
	Итого:	100	
Юрисконсульт			
1.	Своевременное информирование руководителя учреждения о действующем Законодательстве РФ и изменениях в нем, касающихся деятельности учреждения	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
2.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
3.	Качественное и своевременное предоставление информации, запрашиваемой Учредителем и внешними организациями	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
4.	Качественное и своевременное оказание правовой помощи по деятельности учреждения руководителю и работникам учреждения	25	выполнение показателя – 25 наличие замечаний - 0
	Итого:	100	