



ГКУ КК ЦЗН УСТЬ-ЛАБИНСКОГО Р-НА
ОТДЕЛ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, ОХРАНЫ
ТРУДА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РАБОТОДАТ.
СПЕЦИАЛИСТ ОСТАПЕНКО В.Д.
« 25 » 01 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

на 2022 - 2025 годы

с 25 января 2022 по 24 января 2025 гг.

Представитель работодателя:



А.А. Филоновский

(инициалы, фамилия)

2022г.

Представитель работников:



А.С. Будагян

(инициалы, фамилия)

2022г.

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж (далее – ГБПОУ КК УСПК, учреждение, организация) в лице директора Филоновского Андрея Алексеевича, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организация работников и обучающихся ГБПОУ КК «Усть-Лабинский социально - педагогический колледж» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации Будагян Анны Семеновны, именуемый в дальнейшем «Профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. Профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности работы, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную

дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и режима занятости).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон:

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2 Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с Работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от Работодателя полный объем информации о деятельности учреждения и доводить ее до работников;

- предъявлять Работодателю требования от имени работников в случае нарушения Работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с 25 января 2022 года (ст.43 ТК РФ).

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются

Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.189, ст.190 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» являются Приложением № 1 к коллективному договору.

2.4. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников.

2.5. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.7. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.8. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета.

2.8.1. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда как:

- размер базовых ставок, базовых окладов (базовых должностных окладов) заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;

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

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев и т.д.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.10. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.13. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата

Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии Работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.16. Профсоюзный комитет обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

III. Режим труда и отдыха

3.1.Рабочее время

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье: для директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего отделением (социально-педагогическим), заведующего отделением (социально-экономическим), заведующего отделением (социально-техническим), заведующего отделением (подготовки квалифицированных, рабочих, служащих), заведующего отделением (заочным), заведующего отделением (учебным), начальника отдела, главного бухгалтера, руководителя физического воспитания, методиста (социально-экономического отделения), методиста (производственного обучения), методиста (социально-педагогического отделения), методиста (заочного отделения), педагога-психолога, преподавателя-организатора ОБЖ, социального педагога, педагога-организатора, инженера-электрика, техника по обслуживанию вычислительной техники, секретаря учебной части, лаборанта, заведующего канцелярией, бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, юрисконсульта, документоведа, специалиста по кадрам, заведующего хозяйством, специалиста по охране труда, механика, заведующего столовой, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водителя автомобиля, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, повара, мойщика посуды, кухонного рабочего.

В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье:

1. Для преподавателей, мастеров производственного обучения, диспетчера, диспетчера образовательного учреждения, заведующего отделом библиотеки, библиотекаря, библиографа, сторожа (вахтера), дворника.

2. Для сотрудников отделения подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

- заведующего отделением, старшего мастера, методиста, социального педагога, педагога-психолога, лаборанта, механика, повара, кладовщика, водителя, водителя автобуса, водителя грузового автомобиля, слесаря-сантехника, плотника, машиниста по стирке и ремонту одежды, уборщика производственных и служебных помещений, начальника отдела (дополнительного и профессионального образования), инженера-энергетика, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, коменданта, заведующего хозяйством, заведующего отделением (учебным), тракториста, электрогазосварщика, начальника отдела (разработки электронных ресурсов и внедрения информационно-образовательных технологий), начальника отдела учебно-производственного подразделения Центр развития детей дошкольного возраста, управляющего учебным хозяйством.

В организации устанавливается следующий режим работы для воспитателя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница и воскресенье – начало работы с 17:00 часов до 23:00 часов. Выходной день – суббота.

Конкретная продолжительность, начало и окончание рабочего дня, а также время перерыва для отдыха и приема пищи устанавливаются для работников Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, расписанием занятий на учебный год, графиком сменности, трудовым договором.

3.1.2. В организации применяется сменная работа для сторожей и дежурных общежития.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения в действие. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103 ТК РФ).

Форма графика сменности работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» является приложением №2 к коллективному договору. Для сторожа и дежурного общежития предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время и на рабочем

месте (ст. 108 ТК РФ). Для сторожа и дежурного общежития устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц. Работа в течении двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).

3.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, для работников являющимися инвалидами 1 и 2 группы - не более 35 часов в неделю в соответствии со ст.92 ТК РФ, для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), и другие в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 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».

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно в предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.1.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

3.1.5. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.1.6. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников (10% и более от общего числа работников, уволенных в течении 90 календарных дней), Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим

неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74 ТК РФ).

3.1.7. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

3.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

3.1.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

3.1.10. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

3.1.11. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается

только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.2. Время отдыха

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ), для педагогических работников – 56 календарных дней.

3.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в календарных днях с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ):

- заместителям директора колледжа – 5 дней
- заведующему отделением (учебным) – 5 дней
- секретарю учебной части – 5 дней
- социальному педагогу – 3 дня
- педагогу – психологу – 3 дня
- главному бухгалтеру – 12 дней
- бухгалтеру – 6 дней
- ведущему экономисту – 6 дней
- ведущему бухгалтеру – 6 дней
- библиотекарю – 3 дня
- библиографу – 3 дня
- механику – 3 дня
- водителю – 3 дня
- рабочему по комплексному ремонту и обслуживанию зданий – 3 дня
- электрогазосварщику - 3 дня
- трактористу – 3 дня
- управляющему учебным хозяйством – 3 дня.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Работникам, отработавшим период времени с момента выхода из предыдущего основного ежегодного оплачиваемого отпуска до следующего основного ежегодного оплачиваемого отпуска, без нахождения на больничном листе – 3 календарных дня.

3.2.3. По письменному заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем (ст.128 ТК РФ).

3.2.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.5. По письменному заявлению педагогических работников не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном 123 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.7. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.8. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

3.2.9. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 «О порядке

предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

3.2.10. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение данного отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

IV. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.132 ТК РФ).

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

Порядок и условия оплаты труда работников отрасли образования регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры базовых ставок заработной платы, базовых окладов (базовых должностных окладов), выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы выплат стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский

социально-педагогический колледж» (Приложение №3 к коллективному договору).

Работодатель обязуется:

4.3. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы.

Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

4.4. Выплачивать заработную плату работнику не реже чем каждые полмесяца «08» и «23» числа каждого месяца в размере не меньше, чем за фактически отработанное время с учетом удержаний, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных настоящим коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом) (ст.136 ТК РФ).

Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и изготовлением пластиковой карточки относятся на счет работодателя, обслуживание банковской пластиковой карточки осуществляются за счет средств работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена зарплата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. (ст.136 ТК РФ).

4.5. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.6. В день выплаты заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листки по заработной плате в том числе:

- 1) о заработной плате, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

Форму расчетного листка согласовывается с учетом мнения профсоюзного комитета работников (ст.136 ТК РФ) в соответствии с учетной политикой колледжа.

4.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Производить оплату работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере (ст. 153 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.8. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ). Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 35% часовой базовой ставки заработной платы, базового оклада (базового должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

4.9. Оплачивать время простоя по вине Работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивать в размере не менее двух третей базовой ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст.157 ТК РФ).

4.10. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

4.11. Определять с учетом мнения профсоюзного комитета стимулирующие и компенсационные выплаты (выплаты за вредные условия труда, квалификационную категорию, выслугу лет и др.) и их размеры (ст.8 ТК РФ) в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (Приложение №3 к коллективному договору).

4.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст.60.2 ТК РФ).

Устанавливать Работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

4.13. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.14. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

V. Обеспечение занятости.

Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

5.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.3. Предупредить персонально Работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым Работником права на все гарантии и льготы, действующие в организации, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.6. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия Работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

Работодатель и профсоюзный комитет:

5.7. Обязуются использовать внутренние резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить процедуру найма рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутренних перемещений работников с их письменного согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными работниками, совместителями.

5.8. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста); работники, обучающиеся по заочной форме

в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения; работники впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения; работники, проработавшие в отрасли образования свыше 10 лет; работающие инвалиды.

5.9.Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в соответствии с законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. В целях материальной поддержки педагогических и руководящих работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалифицированной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года (ст.335 ТК РФ);
- перед наступлением пенсионного возраста;
- возобновления педагогической работы в связи с прекращением

исполнения на освобождённой основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

6.2. Использовать часть страховых взносов Фонда социального страхования на меры по охране труда в учреждении и предупреждения производственного травматизма.

6.3. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии со ст.226 ТК РФ.

Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» на 2019 год (Приложение № 4 к коллективному договору).

6.4. Организовать работу службы охраны труда в соответствии со ст.217 ТК РФ.

6.5. Оборудовать уголок охраны труда.

6.6. Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета. Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2022-2025 годы. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств предприятия (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст.218 ТК РФ).

6.7. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профсоюзного комитета, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для выполнения своих обязанностей 1 час в неделю с оплатой этого времени за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

Установить дополнительные социальные гарантии в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета учреждения, в том числе:

- предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 1 календарный день;

- увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий осуществлять только после предварительного согласования с профсоюзным комитетом;

- по ходатайству профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда материально поощрять из средств предприятия (в размере одного минимального размера оплаты труда) и морально (благодарность, грамоты и т.д.).

6.8. Заключение договора со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих полисами обязательного медицинского страхования.

Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

В учреждении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

6.9. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

6.10. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению (ст.217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст.212 ТК РФ);

- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим (ст.212 ТК РФ).

6.11. Заключать ежегодно договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни.

6.12. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст.212 ТК РФ).

6.13. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ) согласно Приложению № 5 к коллективному договору, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением согласно Приложению № 6 к коллективному договору;

- уход, хранение, стирку, а также ремонт и замену СИЗ;
- информирование работников о полагающихся СИЗ;

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

6.14. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время, помещения для стирки, сушки, специальной одежды и обуви); помещения для приема пищи; помещения для оказания медицинской помощи; комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; прочих работников питьевой водой (ст.223 ТК РФ).

6.15. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

6.16. Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст.157 ТК РФ).

6.17. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

6.18. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования за получением разрешения на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств.

6.21. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

6.22. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.23. Ежемесячно проводить единый день охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 №554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образовательных учреждениях края»).

6.24. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя согласно действующего законодательства (ст.109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.25. Обеспечивать контроль над выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных условиях труда.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.26. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе:

- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- на получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- на обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;
- на льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- на отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

6.27. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

6.28. Избирать уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда и членов комитета (комиссии) по охране труда от профсоюзного комитета. Организовать работу уполномоченного (доверенного) лица профсоюзного комитета по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченному (доверенному) лицу письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.29. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

VII. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.2. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.3. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и зарплате работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда.

Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.4. Освобождать Работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

Работодатель и профсоюзный комитет:

7.5. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному

страхованию согласно Типовому положению (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.6. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.7. Поручить комиссии по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проводить анализ использования средств Фонда социального страхования у работодателя, вносить предложения работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

Профсоюзный комитет обязуется:

7.8. Осуществлять контроль над ведением пенсионного персонафицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.9. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

8.1. Работодатель:

- передает профсоюзному комитету в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя или арендованные объекты культурного, спортивного, туристического назначения;

- обеспечивает техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов (ст.377 ТК РФ);

- способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;

- не допускает перепрофилирование, приватизацию или передачу объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия профкома;

8.2. Профсоюзный комитет:

- направляет деятельность подведомственных учреждений культуры, спорта, туризма, отдыха на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей;

- организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;

- предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

IX. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов Профсоюза

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзному комитету, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять выборному профсоюзному органу безвозмездно: электрифицированное помещение для проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет).

9.1.2. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

9.1.3. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1% от заработной платы работников.

Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату (ст.377 ТК РФ)

9.1.4 Члены профкома, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом (ст.374ТК РФ).

9.1.5. Производить выплаты стимулирующего характера работникам, награжденным профсоюзными наградами, исходя из финансовой возможности учреждения.

9.1.6. Учитывать, что работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа

признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

9.1.7. Стороны могут совместно принимать решение о присвоении почетных званий и наградений государственными, ведомственными наградами выборных профсоюзных работников.

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

10.1. В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ).

10.3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.4. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.5. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

10.6. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

10.7. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также

соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

11.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль над выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

11.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год). Информация о выполнении обязательств коллективного договора предоставляется в соответствующий орган по труду за полугодие и год.

11.5. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

XI. Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

2. Форма графика сменности работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

3. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

4. Соглашение по охране труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» на 2022 год.

5. Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты государственного бюджетного профессионального образовательного

учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

6. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО работников и
обучающихся ГБПОУ КК УСПК
Общероссийского Профсоюза
образования

 А.С. Будагян

 25 января 2022 г.

(протокол № 29 от 24.01.2022 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК УСПК

 А.А. Филоновский

2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы, они обязательны для исполнения всеми работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (далее Учреждение).

1.3. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) обучающихся, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, увольнения работников.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) случаях на срок не более 5 лет.

2.3 Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (ст. 66.1 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (Федеральный закон от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- медицинскую книжку для всех работников;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- и другие документы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с

Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, может быть выдан гражданину как в электронном виде, так и в бумажном (ст.16 Федерального закона от 01.04.1996 г. N 27-ФЗ).

2.4. При приеме на работу, по соглашению сторон, Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, кроме лиц, предусмотренных ст.70 ТК РФ.

2.5. Приказ Работодателя о приеме Работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При поступлении Работника на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан:

- ознакомить его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами в порядке предусмотренным ст. 84.1 ТК РФ.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за

уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ).

В соответствии с коллективным договором Работодатель обеспечивает выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.9. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников (10 и более % от общего числа работников, уволенных в течении 90 календарных дней), Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

2.10. Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой

статьи 81 ТК РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74 ТК РФ).

2.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить все имеющиеся в организации вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Предложение о вакансии делается Работнику не менее двух раз: в день предупреждения о сокращении и перед увольнением, что дает возможность работнику изменить свое первоначальное решение, в организации за этот срок могут появиться новые рабочие места.

2.12. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации Работодатель предупреждает работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Профсоюзный комитет организации Работодатель предупреждает о сокращении работников письменно не менее чем за 2 месяца, а при массовом увольнении не менее чем за три месяца до начала соответствующих мероприятий.

2.13. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. С целью сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их письменного согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными работниками, совместителями.

2.15. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (должностной инструкцией);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом.

К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально – трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (не реже чем через каждые полмесяца: «08» и «23» числах месяца), установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, учитывать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье: для директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего отделением (социально-педагогическим), заведующего отделением (социально-экономическим), заведующего отделением (социально-техническим), заведующего отделением (подготовки квалифицированных, рабочих, служащих), заведующего отделением (заочным), заведующего отделением (учебным), начальника отдела, главного бухгалтера, руководителя физического воспитания, методиста (социально-экономического отделения), методиста (производственного обучения), методиста (социально-педагогического отделения), методиста (заочного отделения), педагога-психолога, преподавателя-организатора ОБЖ, социального педагога, педагога-организатора, инженера-электрика, техника по обслуживанию вычислительной техники, секретаря учебной части, лаборанта,

заведующего канцелярией, бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, юрисконсульта, документоведа, специалиста по кадрам, заведующего хозяйством, специалиста по охране труда, механика, заведующего столовой, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водителя автомобиля, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, повара, мойщика посуды, кухонного рабочего.

В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье:

1. Для преподавателей, мастеров производственного обучения, диспетчера, диспетчера образовательного учреждения, заведующего отделом библиотеки, библиотекаря, библиографа, сторожа (вахтера), дворника, начальника отдела учебно-производственного подразделения Центр развития детей дошкольного возраста, начальника отдела (разработки электронных ресурсов и внедрения информационно-образовательных технологий), заведующего отделением (учебным).

2. Для сотрудников отделения подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

- заведующего отделением, старшего мастера, методиста, социального педагога, педагога-психолога, лаборанта, механика, повара, кладовщика, водителя, водителя автобуса, водителя грузового автомобиля, слесаря-сантехника, плотника, машиниста по стирке и ремонту одежды, уборщика производственных и служебных помещений, начальника отдела (дополнительного и профессионального образования), инженера-энергетика, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, коменданта, заведующего хозяйством, тракториста, электрогазосварщика, управляющего учебным хозяйством.

В организации устанавливается следующий режим работы для воспитателя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница и воскресенье – начало работы с 17:00 часов до 23:00 часов. Выходной день – суббота.

Продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов, а для преподавателей – 36 часов в неделю.

Режим работы и отдыха при шестидневной рабочей недели преподавателей определяется в соответствии с расписанием учебных занятий, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за месяц до введения в действие.

5.2. Продолжительность ежедневной работы при пятидневной рабочей недели:

- в обычный рабочий день – начало работы: 8 час. 00 мин., окончание работы 17 час. 00 мин.

- накануне выходных и нерабочих праздничных дней – начало работы: 8 час. 00 мин., окончание работы 16 час. 00 мин.

- продолжительность перерыва для отдыха и питания – 48 мин, который в рабочее время не включается. Начало перерыва: 12 час. 00 мин., окончание: 12 час. 48 мин. (ст. 108 ТК РФ).

5.2.1. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством РФ нерабочие праздничные дни согласно ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем ч. 1 ст. 112 ТК РФ.

Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем ч. 1 ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ч. 5 ст. 112 ТК РФ.

5.3. Работодатель Учреждения обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников колледжа.

При неявке преподавателя (работника) работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день, а также в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны по выходу на работу представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.4. Для работающих по сменам сторожам, а также дежурным по общежитию вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц. Сторожами устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж», который утверждается директором с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за 1 месяц до ввода его в действие. (Приложение № 2 к коллективному договору «Форма графика сменности работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»)

5.5. Учебные занятия в средних профессиональных образовательных организациях проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором по согласованию с Профсоюзным комитетом. Учебное расписание составляется согласно учебным планам и календарным графиком учебного

процесса на семестр и вывешивается на информационном стенде и на сайте образовательной организации.

Для проведения внеурочных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

5.6. До начала учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленными в учебном заведении распорядком, а в дневных учебных заведениях также студенты на началах самообслуживания.

5.7. На каждую учебную группу заводится журнал учета учебных занятий по установленной форме. Журнал храниться в диспетчерской и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.8. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ учащихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения утвержденными директором с учетом мнения Профкома.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к сверхурочным работам работодателем может производиться в случаях определенных ТК РФ, кроме лиц указанных в ч.4 ст.99 ТК РФ.

5.10. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными планами, могут привлекаться директором учебного заведения к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами и методиками преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению работодателя в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители учебно-методических объединений, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.11. Вход на урок после второго звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителю разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора с учетом мнения Профкома.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, устанавливается, с их согласия, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - месяц.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени;

5.14. Запрещается в рабочее время:

5.14.1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их с работы или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки).

5.14.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14.3. освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных дел без оформления соответствующего приказа и графика отработки учебных занятий.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локально нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.16. В помещении учебного заведения воспрещается:

5.16.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

5.16.2. громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

5.16.3. курение;

5.17. в учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда;

5.18. ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны учебного заведения и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6. Поощрения

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива. Награждения вносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то

составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение № 2

к коллективному договору

Мнение профсоюзного комитета
в письменной форме рассмотрено
от 14.01.22 № 29

Председатель ППО работников
и обучающихся ГБПОУ КК УСПК
Общероссийского Профсоюза образования
А.С. Будагян
20 января 20 22 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК УСПК

А. А. Филоновский

20 22 г.

Форма графика сменности работников

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края

«Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

на _____ 20__ года

Ф.И.О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всего
	ночных																															

Режим работы:

Для сторожа: **Главный корпус, Музыкальный корпус, Корпус № 3**

С понедельника по пятницу - с 18:00 часов до 8:00 часов следующего дня

Суббота – 12:00 часов до 8:00 часов следующего дня

Воскресенье – с 8:00 часов до 8:00 часов следующего дня

Корпус № 4, Корпус ПУМ

С понедельника по пятницу - с 16:00 часов до 8:00 часов следующего дня

Суббота – 13:00 часов до 8:00 часов следующего дня

Воскресенье – с 8:00 часов до 8:00 часов следующего дня

Ст. Некрасовская, ул. Чапаева 17

С понедельника по пятницу - с 18:00 часов до 8:00 часов следующего дня

Суббота – 12:00 часов до 8:00 часов следующего дня

Воскресенье – с 8:00 часов до 8:00 часов следующего дня

Полигон

с 8⁰⁰ часов до 08⁰⁰ часов следующего дня

Для дежурного общежития: **І смена** - с 8⁰⁰ часов до 20⁰⁰ часов **ІІ смена** - с 20⁰⁰ часов до 8⁰⁰ часов следующего дня

Возможность для отдыха и питания предоставляется в рабочее время на рабочем месте по мере возможности и необходимости (ст.108 ТК РФ). Работа в течение двух смен подряд запрещается.

С графиком ознакомлены:

Дата ознакомления

Роспись

_____ «__» _____ 20__ г.
_____ «__» _____ 20__ г.

Мнение профсоюзного комитета – учтено.

Протокол заседания профсоюзного комитета № _____ от _____

Мнение профсоюзного комитета
в письменной форме рассмотрено
(от 24.08 2022 г. № 29).

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО работников и
обучающихся ГБПОУ КК УСПК
Общероссийского Профсоюза
образования

А.С. Будагян
15 января 2022 г.



Директор ГБПОУ КК УСПК

А. А. Филоновский
15 января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (далее - колледж) в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1218 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края», трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 года N 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года N 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 сентября 2020 № 590 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных организаций и государственных

учреждений образования Краснодарского края», Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Краснодарского края (утв. постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2008 г. N 1180), в целях совершенствования оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Краснодарского края, обеспечивающих повышение уровня оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2.Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников Колледжа.

1.3.Оплата труда работников Колледжа устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера в Колледже;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в Колледже;
- рекомендаций краевой трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- согласования с Профсоюзным комитетом Колледжа.

1.4.Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных государственных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

Перечень критериев, на основании которых осуществляется оценка эффективности деятельности работников колледжа, формируется в соответствии с методическими рекомендациями, с учетом мнения работников колледжа и отражает особенности профессиональной деятельности каждой категории персонала.

Критерии указаны в Приложении № 9 к Положению об оплате труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-

педагогический колледж» Положение о критериях оценки эффективности деятельности работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.8. Заработная плата работников Колледжа (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выпла

1.9. чиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений на 1 декабря 2008 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Оплата труда работников Колледжа производится в пределах фонда оплаты труда, утверждённого в плане финансово-хозяйственной деятельности Колледжа на соответствующий финансовый год.

1.11. Объём бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Колледжа, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем средств краевого бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объёма предоставляемых Колледжем государственных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

1.12. По мере необходимости директор организует работу по пересмотру и изменению должностных инструкций работников.

1.13. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам Колледжа на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в учебном заведении под председательством директора Колледжа создаётся постоянно действующий совещательный орган (комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников) в составе заместителей директора, руководителей учебно-методических объединений, представителя трудового коллектива.

Состав и регламент работы комиссии по подведению итогов, оценки качества и эффективности труда работников утверждается приказом директора Колледжа.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников колледжа:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	5 823,00 рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	6 598,00 рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогического персонала	8 148,00 рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	8 925,00 рублей

2.2. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням.

Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря, образует новый оклад. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы по занимаемым должностям работников Колледжа отражены в приложении № 1 к настоящему Положению об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

2.3. Особенности установления объема учебной нагрузки преподавателей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» отражены в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.4 Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда в Колледже.

2.5 Установление окладов работникам Колледжа, должности которых не включены в пункты 2.1 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих государственных учреждений Краснодарского края и профессиональными квалификационными группами общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений Краснодарского края, утвержденными Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года №1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края».

2.6 Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и

науки РФ от 22.12.2014г. №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».

2.7 Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Колледжа устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.8 Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников Колледжа устанавливается в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

2.9 Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 5 к настоящему Положению.

2.10 Порядок зачёта в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооружённых Силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 6 к настоящему Положению.

2.11 Порядок доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором установлен в приложении № 7 к настоящему Положению.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. Положением об оплате труда работников Колледжа предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учётом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке

заработной платы, определяется путём умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путём повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

- 0,15 – при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,10 – при наличии первой квалификационной категории;
- 0,05 – при наличии второй квалификационной категории.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учётом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается директором Колледжа персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размер повышающего коэффициента:

- 0,075 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почётный»;
- 0,15 - за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.5. Положением об оплате труда работников Колледжа предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и стимулирующих выплат:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя или куратора группы.

Стимулирующая выплата устанавливается за выполнение функции классного руководителя педагогическим работникам колледжа или куратора группы.

Размер стимулирующей выплаты за выполнение функции куратора группы или классного руководителя в одной группе составляет 4000 рублей в месяц.

Стимулирующая выплата педагогическим работникам, выполняющим функции куратора группы или классного руководителя двух и более учебных групп, устанавливается за выполнение этих функций в каждой учебной группе, но не более двух стимулирующих выплат одному педагогическому работнику.

Право на получение стимулирующей выплаты за классное руководство (кураторство) имеют педагогические работники колледжа, осуществляющие классное руководство (кураторство) в учебных группах очной формы обучения, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований РФ, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению директора колледжа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Колледжа, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда на основании представления непосредственного руководителя соответствующего структурного подразделения Колледжа.

3.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим и иным работникам из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливается:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- за сложность и напряжённость выполняемой работы (в том числе водителям);

- за выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям.

Размер надбавки – до 200%.

Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам – в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;

- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

- при выслуге лет от 10 лет – 15%;

3.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально объёму учебной нагрузки (педагогической работы).

3.9. Отдельным категориям работников Колледжа высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края могут устанавливаться другие выплаты стимулирующего характера.

3.10. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

3.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей учреждений с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).

3.12. В целях создания заинтересованности педагогических работников и выполнения педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, установить повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают должностные обязанности, профили работы, в следующих случаях (в соответствии с Письмом Министерства образования и науки РФ от 15 августа 2011 г. № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и отраслевым соглашением по учреждениям отрасли образования и науки Краснодарского края, а так же порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений (Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Должность по которой установлена квалификационная категория	Должность по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1.	2.
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной

	(преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной

	должности)
<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);</p> <p>инструктор по труду;</p> <p>старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)</p>	<p>Мастер производственного обучения; инструктор по труду</p>
<p>Учитель-дефектолог, учитель логопед</p>	<p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</p>
<p>Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)</p>	<p>Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер</p>
<p>Преподаватель образовательных организаций дополнительного</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной</p>

образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	(преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Оплата труда работников Колледжа, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжёлых (особо тяжёлых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам в Колледже;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие дни;
- за сверхурочную работу.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации

работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в размере не менее 4%.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценке условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

4.5 Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

4.6. Выплата за специфику работы педагогическим работникам Колледжа (преподаватель, мастер производственного обучения, методист, социальный педагог, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования) устанавливается в размере 15 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты за работу в ночное время – 35 % от оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы работника.

4.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

– не менее одинарной дневной ставки от заработной платы работника при работе – полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки от заработной платы работника, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

– не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени».

4.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. К выплатам компенсационного характера относятся дополнительные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства (кураторства), именуемые «ежемесячное денежное вознаграждение».

4.11 Педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство (кураторство) в учебных группах колледжа, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей с сохранением ранее установленных выплат.

4.12. Право на получение ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) имеют педагогические работники колледжа, осуществляющие классное руководство (кураторство) в учебных группах очной формы обучения, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований РФ, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья за счет средств федерального бюджета.

4.13. Размер ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функции классного руководителя (куратора) педагогическим работникам колледжа составляет 5000 рублей в месяц за выполнение функции классного руководителя (куратора) в одной учебной группе.

4.14. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство (кураторство) в двух группах, в том числе временно в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам.

4.15. Денежное вознаграждение в размере 5000 рублей осуществляется дополнительно к стимулирующей выплате за выполнение функции классного руководителя (куратора) и выплачивается ежемесячно за фактически отработанное в календарном месяце время. Перечисление выплаты производится последним днем месяца, то есть в межрасчётный период не позднее 30 числа.

4.16. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

4.17. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учёта применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Колледже, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в Колледже, устанавливаются премии в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению.

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению директора Колледжа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Колледжа, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных Колледжем на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчинённых руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений Колледжа и иных работников, подчинённых заместителям руководителя – по представлению заместителей руководителя Колледжа;
- других работников, занятых в структурных подразделениях Колледжа – на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Колледжа;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Колледжа;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитываются:

- выплата за высокие показатели результативности;

- выплата за высокие показатели прохождения аттестации (первая квалификационная категория – в размере до 100 % от должностного оклада; высшая квалификационная категория - в размере до 200 % от должностного оклада);

- выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

- выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

- интенсивность и напряжённость работы;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно – эксплуатационных систем жизнеобеспечения Колледжа);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Колледжа среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Выплату материальной помощи производить за счет средств сложившейся экономии и внебюджетных средств. Материальная помощь может быть оказана в размере до 2-х окладов в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью близких родственников, оказание ритуальных услуг;
- в связи с длительной болезнью работника;
- в связи с уходом на пенсию работника;
- к юбилейным датам;
- в связи с трудным материальным положением;
- в связи с регистрацией брака;
- к профессиональным праздникам;
- к ежегодному отпуску;
- на лечение;
- на обучение;

Материальная помощь утверждается директором с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзного комитета.

6.2. Решение об оказании материальной помощи принимает директор колледжа на основании письменного заявления работника и копии подтверждающих документов, предоставленных в течение 6 месяцев со дня наступления события с учетом мнения Профсоюзного комитета.

7. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

7.1. Заработная плата директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада директора Колледжа определяется трудовым договором.

7.3. Органы исполнительной власти Краснодарского края - главные распорядители средств краевого бюджета, в ведении которых находятся учреждения, в утверждаемом ими порядке могут устанавливать руководителям этих учреждений выплаты стимулирующего характера.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению органа исполнительной власти Краснодарского края, в ведении которого находится учреждение, может быть установлен рост

средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается в кратности от 1 до 8.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения может быть увеличен по решению органа исполнительной власти Краснодарского края, в ведении которого находится учреждение, в отношении руководителя учреждения, включенного в соответствующий перечень, утверждаемый этим органом.

Руководителю государственного учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению органа исполнительной власти Краснодарского края, в ведении которого находится учреждение, с учетом показателей деятельности учреждения, выполнения государственных заданий.

7.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Колледжа устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

7.5. С учётом условий труда директору, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.6. Премирование руководителя осуществляется с учётом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главными распорядителями средств краевого бюджета, в ведении которого находится учреждение.

Премирование руководителя может осуществляться за счёт лимитов бюджетных обязательств, централизуемых главными распорядителями бюджетных средств в размере до 5 процентов.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств краевого бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

7.7. Руководителю учреждения может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда учреждения. Размеры и условия выплаты

материальной помощи определяется локальным нормативным актом органа исполнительной власти Краснодарского края, в ведении которого находятся организации.

8. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

8.1. Штатное расписание Колледжа формируется и утверждается директором Колледжа в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Колледжа.

8.3. Штатное расписание по всем видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

8.4. В штатном расписании Колледжа указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников Колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объёмов работы, установленных учредителем.

8.6. Органы исполнительной власти Краснодарского края, в ведении которых находятся учреждения, устанавливают предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда указанных учреждений.

Директор
ГБПОУ КК УСПК



А.А. Филоновский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об оплате труда
работников государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Усть-Лабинский социально-
педагогический колледж»

**Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки
заработной платы по профессиональным квалификационным группам
(ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам
(базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы
по занимаемым должностям работников Колледжа**

1. По занимаемым должностям работников государственных
образовательных организаций и государственных учреждений образования

№ п/п	Профессиональная группа /квалификационный уровень	Повышающие коэффициенты
1	2	3
1.	<i>Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</i>	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 5 823,00 рублей	
1.1.	Секретарь учебной части, диспетчер	0,00
2.	<i>Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</i>	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 6 598,00 рублей	
2.1.	2 квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения	1,06
3.	<i>Должности педагогических работников</i>	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 8 148,00 рублей	
3.1.	2 квалификационный уровень: Педагог дополнительного образования	1,08
3.2.	3 квалификационный уровень:	1,09

	Мастер производственного обучения	
3.3.	4 квалификационный уровень: преподаватель	1,10
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 8 148,00 рублей	
3.4	2 квалификационный уровень: Социальный педагог, педагог-организатор	1,08
3.5	3 квалификационный уровень: Педагог-психолог, воспитатель, методист	1,09
3.6	4 квалификационный уровень: Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания	1,10
4.	<i>Должности руководителей структурных подразделений</i>	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 8 925,00 рублей	
4.1.	2 квалификационный уровень: Заведующий отделением, заведующий частью, старший мастер, управляющий учебным хозяйством	1,05

2. Базовые оклады (базовые должностные оклады) работников культуры:

№ п/п	Наименование ПГ/ПУ	Должность	Базовый должностной оклад, рублей
1.	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	Библиотекарь	10 471,00
2.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Библиотекарь, библиограф	10 471,00

3. Базовые оклады (базовые должностные оклады) и минимальные повышающие коэффициенты к должностям окладам по профессиональным квалификационным группам общетраслевых должностей специалистов и служащих колледжа:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалифицированным уровням	Квалификационный разряд	Повышающие коэффициенты
--------------------------	---	-------------------------	-------------------------

		работ	
1	2	3	4
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня			
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 5 726,00 рублей			
1. квалификационный уровень	Дежурный по общежитию, комендант		0,00
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 5 823,00 рублей			
1. квалификационный уровень	Лаборант, техник по обслуживанию вычислительной техники, тракторист, электрогазовщик		0,00
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня			
2. квалификационный уровень	Заведующий канцелярией, заведующий хозяйством		1,04
3. квалификационный уровень	Заведующий столовой		1,15
4. квалификационный уровень	Механик		1,17
2. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня			
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 6 405,00 рублей			
1. квалификационный уровень	Инженер-энергетик, инженер-электрик, бухгалтер, юрисконсульт, документовед, специалист по кадрам, специалист в сфере закупок, специалист по охране труда, диспетчер		0,00
4. квалификационный уровень	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер		1,2
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 8 925,00 рублей			
1. Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня			

1. квалификационный уровень	Начальник отдела		1,05
Общие профессии рабочих колледжа первого уровня			
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 5 629,00 рублей			
1. квалификационный уровень	Сторож(вахтер), дворник	1	0,00
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 5 726,00 рублей			
1. квалификационный уровень	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке одежды, кладовщик, мойщик посуды, кухонный рабочий	2	0,00
Общие профессии рабочих колледжа второго уровня			
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 5 919,00 рублей			
2. квалификационный уровень	Повар, водитель автомобиля	4	0,00
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 5 726,00 рублей			
2. квалификационный уровень	Слесарь-сантехник, плотник	2	0,00

Директор
ГБПОУ КК УСПК



А.А. Филоновский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об оплате труда
работников государственного
бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Усть-Лабинский социально-
педагогический колледж»

Особенности установления объема учебной нагрузки преподавателей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально- педагогический колледж»

1. Объем учебной нагрузки преподавателей, мастеров производственного обучения Учреждения (далее - преподаватели) устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС СПО), учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

Учебная нагрузка распределяется руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю, мастеру производственного обучения при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Учреждения ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю для преподавателей педагогических колледжей).

2. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в Учреждении руководителем Учреждения, определяется собственником имущества Учреждения либо уполномоченным собственником лицом (органом), а других работников, ведущих ее помимо

основной работы (включая заместителей руководителя), - самим Учреждением.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя Учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя Учреждения.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения и при условии, если преподаватели, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3. Учебная нагрузка преподавателям, мастерам производственного обучения, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения в этом отпуске.

4. Преподавателям, мастерам производственного обучения, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий уменьшения учебной нагрузки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. Преподавателям, мастерам производственного обучения Учреждения, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

Директор
ГБПОУ КК УСПК



А.А. Филоновский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об оплате труда
работников государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края «Усть-Лабинский
социально - педагогический колледж»

Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально- педагогический колледж»

1. До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей Учреждения определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления ставки заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на среднемесячную норму учебной нагрузки (720 часов).

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

2. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета ставки заработной платы, установленной в соответствии с настоящим Положением.

4. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится помесечно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим

причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года, также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

5. В случае если годовой объем учебной нагрузки преподавателей уменьшался (на 1/10 часть - за каждый полный месяц отсутствия на работе, и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц) по причине нахождения в ежегодном и дополнительном отпуске, на учебных сборах, в связи с временной нетрудоспособностью, командировкой, получением дополнительного профессионального образования и т.п., дополнительная оплата по часовым ставкам за замещение временно отсутствовавших преподавателей осуществляется после выполнения преподавателем годовой уменьшенной по указанным причинам учебной нагрузки.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 4 настоящего Приложения.

6. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

7. Оплата труда мастера производственного обучения за часы, выполненные при замещении временно отсутствующего мастера производственного обучения по болезни и другим причинам, производится продолжительностью не более 2-х месяцев. Размер оплаты одного часа определяется путем деления месячной ставки заработной платы мастера

производственного обучения на 144 (среднемесячная установленная норма часов).

Для определения размера ежемесячной доплаты за выдачу учебной и производственной практики количество часов умножается на стоимость разового часа оплаты мастера производственного обучения с учетом выслуги лет и наличия квалификационной категории и переводится в процентное соотношение.

8. Изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод обучающихся с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

9. За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третей их часовой тарифной ставки.

Директор
ГБПОУ КК УСТК



А.А. Филоновский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об оплате труда
работников государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Усть-Лабинский социально-
педагогический колледж»

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально- педагогический колледж»

1. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

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

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждение;

- при оплате труда преподавателей учреждений начального и среднего профессионального образования за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Для преподавателей учреждений как было указано в пункте 1 Приложения № 3 к настоящему Положению, - путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Размер почасовой оплаты труда может увеличиваться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, а также стимулирующую надбавку за выслугу лет.

2. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждение, участвующих в проведении учебных занятий, привлекаемых в качестве членов жюри конкурсов и смотров, а также для рецензирования конкурсных работ, размер ставки почасовой оплаты труда составляет стоимость одного часа ставки преподавателя.

Директор
ГБПОУ КК УСПК



Филоновский

А.А. Филоновский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об оплате труда
работников государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Усть-Лабинский социально-
педагогический колледж»

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другие, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели,

	социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
II	
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от	руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные

ведомственной подчиненности)	сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
III	
1.Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2.Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств, (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	1.Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, юридической, хозяйственной деятельностью, программным обеспечением, со строительством, снабжением, делопроизводством) 2.Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV	
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
V	
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и

театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VI	
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Директор
ГБПОУ КК УСПК



А.А. Филоновский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению об оплате труда
работников государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Усть-Лабинский социально-
педагогический колледж»

Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка.

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам

несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин

педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Решение конкретных вопросов о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) осуществляет руководитель образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной не педагогической работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшему порядку исчисления педагогического стажа, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Директор
ГБПОУ КК УСПК



А.А. Филоновский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению об оплате труда
работников государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Усть-Лабинский социально-
педагогический колледж»

Порядок доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором

1. На основании статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с настоящим Положением с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) – расширение зон обслуживания – за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и объёма работы.

2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и объёма дополнительной работы (до 50 % от оклада (должностного оклада) ставки заработной платы).

3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Директор
ГБПОУ ККУСПК



А.А. Филоновский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению об оплате труда работников
государственного бюджетного
образовательного учреждения среднего
профессионального образования
«Усть-Лабинский социально-
педагогический колледж»
Краснодарского края

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ДОПЛАТ ПО ДОЛЖНОСТЯМ

№ должн.	Наименование должностей, перечень доплат	Максимальный % установленной доплаты
1.	ДИРЕКТОР: Надбавки и доплаты устанавливаются приказами министерства образования и науки Краснодарского края.	максимальным размером не ограничивается
2.	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ:	
	1. За сложность и напряженность выполняемых работ:	до 100
	- эффективность и качество учебных мероприятий;	
	- внедрение в учебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм обучения;	до 100
	- пропаганду здорового образа жизни в колледже, районе, городе, крае;	до 100
	- проведение опытно-экспериментаторской работы, использование учебного материала предметных дисциплин различного уровня системы непрерывного педагогического образования;	до 100
	- за эффективную работу с родителями и опекунами студентов;	до 100
	- за организацию трудоустройства студентов в каникулярное время.	до 100
	2. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- за участие в работе аттестационной комиссии колледжа, района, города, края;	до 200
	- разработка и реализация мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения.	до 200
	- за инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 01.10.1992 г.	до 100
3.	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ:	
	1. За сложность и напряженность выполняемых работ:	
	- за участие и организацию деятельности преподавателей и методистов в рамках работы территориального методического совета;	до 100

	- за разработку, внедрение и организацию деятельности преподавателей и методистов по реализации инновационных проектов и программ;	до 100
	2. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- за разработку, внедрение и организацию деятельности творческих групп по разработке, реализации и мониторинга стратегических документов (Программа развития, Дорожная карта, Концепция развития);	до 100
	- за размещение на официальном сайте колледжа информации о деятельности Учреждения в рамках своей компетенции;	до 100
	- за выполнение разовых приказов и поручений директора, Учредителя.	до 100
	- за работу по привлечению инвестиций социальных партнеров;	до 100
	- за разработку и внедрение методического обеспечения дистанционного обучения.	до 100
	- за подготовку документации по лицензированию и аккредитации основных образовательных программ по специальностям и рабочим профессиям.	до 100
	- за организацию издания результатов научно-методической работы преподавателей;	до 100
	- за участие в проведении оценки качества работы преподавателя, в рамках деятельности Центра качества образования	до 200
	3. За инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 01.10.1992 г.	до 100
4.	МЕТОДИСТ:	
	1. За сложность и напряженность выполняемых работ:	
	- организацию работы с социальными партнерами и работодателями при подготовке и проведении олимпиад и конкурсов профессионального мастерства среди преподавателей и студентов;	до 100
	- за организацию и реализацию сетевого взаимодействия при подготовке и проведении олимпиад и конкурсов профессионального мастерства среди студентов и преподавателей;	до 100
	- за организацию и проведение конкурсов профессионального мастерства среди преподавателей и студентов муниципального и краевого уровня;	до 100
	- за организацию участия преподавателей и студентов в краевых, городских конкурсах, конкурсах инновационных проектов, конкурсах научно-исследовательских и творческих работ, выставках, научно-практических конференциях;	до 100
	- за организацию издания, публикации результатов научно-методической работы преподавателей.	до 50
	2. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- методическое обеспечение дистанционного обучения;	до 50
	- методическое обеспечение индивидуального проектирования;	до 50
	- методическое сопровождение создания сайтов преподавателями	до 30

колледжа.	
3. за инициативную, творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности:	
- за ежегодное увеличение количества победителей муниципальных, краевых, федеральных, международных олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов.	до 100
- за обобщение и пропаганду педагогического опыта (педагогические чтения)	до 50
Производственная работа:	
1. за сложность и напряженность выполняемых работ:	
- за организацию участия сотрудников и студентов в проведении общеколледжных, городских, районных, краевых, всероссийских и международных мероприятий.	до 100
- участие в работе районного, территориального, краевого НМЦ по вопросам организации и проведения практики.	до 100
- участие и организация работы экспертов и участников чемпионатов профессионального мастерства WS, JS и их методическое сопровождение.	до 200
- участие и организация деятельности учебно-производственных подразделений по направлениям подготовки студентов.	до 100
2. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
- за участие и организацию деятельности преподавателей, мастеров ПО и студентов в инновационных программах и проектах.	до 70
- за организацию деятельности базовых опорных площадок.	до 100
- за работу по привлечению инвестиций социальных партнеров.	до 50
- за методическое обеспечение производственной практики студентов на предприятиях, и организациях в т.ч. детских оздоровительных комплексах.	до 100
- за размещение мониторингов, отчетов в сети ИНТЕРНЕТ	до 50
- организация и проведение медицинских осмотров студентов при выходе на производственную практику.	до 30
3. За инициативную творческую работу, высокие показатели педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 01.10.1992 г:	
- за методическое обеспечение создания и реализации инновационных проектов и программ.	до 100
- за участие в проведении оценки качества образования студентов в рамках деятельности Центра качества образования.	до 100
- внедрение в учебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм практического обучения;	до 100
- организацию участия преподавателей и студентов в краевых, городских конкурсах, конкурсах инновационных проектов, конкурсах научно-исследовательских и творческих работ, выставках, научно-практических конференциях;	до 100
- организацию издания научно-методической работы преподавателей; публикаций;	до 50
- обработку документации к сессиям по отделениям (ведомости, журналы).	до 100
- за участие в работе аттестационной комиссии колледжа,	до 100

	района, города, края;	
	- за участие в работе приёмной комиссии колледжа.	до 100
5.	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:	
	1. За сложность и напряженность выполняемых работ:	
	- эффективность внеучебных мероприятий;	до 100
	- внедрение во внеучебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм воспитания;	до 100
	- пропаганду здорового образа жизни в колледже, районе, городе, крае;	до 100
	- за организацию досуга и оздоровление детей в каникулярное время;	до 100
	- за эффективную работу с родителями и опекунами студентов;	до 100
	- за организацию, проведение и участие в общегородских, краевых мероприятиях.	до 100
	2. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- за участие в работе аттестационной комиссии колледжа, района, города, края (по своему направлению деятельности);	до 100
	- разработка и реализация мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения;	до 200
	3. За инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 01.10.1992	до 100
	4. За организацию питания студентов (компенсации), ежедневный контроль использования талонов на питание.	до 50
6.	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ:	
	- За сложность и напряженность выполняемых работ:	
	- за организацию работы маркетинговой службы колледжа;	до 100
	- за организацию деятельности центра содействия трудоустройства выпускников;	до 100
	- за организацию участия сотрудников и студентов в проведении общеколледжных, городских, районных, краевых, всероссийских и международных мероприятий.	до 100
	- за организацию участия команд колледжа в движении WSR	до 100
	- За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- за подготовку и согласование документации для конкурса по контрольным цифрам приема;	до 100
	- размещение на официальной сайте колледжа информации о деятельности Учреждения в рамках своей компетенции;	до 50
	выполнение разовых приказов и поручений директора, Учредителя.	до 50
	- за участие в работе комиссии края по ЕГЭ;	до 100
	- за работу по привлечению инвестиций социальных партнеров	до 100
	- За инициативную творческую работу, высокие показатели педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 01.10.1992 г:	до 100
	- за организацию и участие в создании и реализации	до 100

	инновационных проектов и программ	
	- за участие в проведении оценки качества образования студентов в рамках деятельности Центра качества образования.	до 100
7.	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ:	
	1. За сложность и напряженность выполняемых работ:	
	- разъездной характер работы;	до 50
	- подготовка учебных корпусов и территории к новому учебному году.	до 200
	2. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- обеспечение противопожарной безопасности, обеспечение доступности зданий для лиц с ограниченными возможностями здоровья;	до 100
	- разработка и реализация мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения.	до 100
	- за участие в работе котировочной комиссии.	до 100
8.	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ:	
	1. За сложность и напряженность выполняемых работ:	
	- эффективность и качество учебно-воспитательных мероприятий;	до 100
	- внедрение в учебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм обучения;	до 70
	- за успехи и достижения на конкурсах, олимпиадах и соревнованиях, высокие показатели промежуточной и итоговой аттестации студентов;	до 100
	- за эффективную работу с родителями и опекунами студентов.	до 70
	2. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- за участие в работе аттестационной комиссии колледжа, района, города, края;	до 200
	- разработку и реализацию мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения, студентов – учебниками;	до 100
	- пропаганду здорового образа жизни в колледже, районе, городе, крае;	до 70
	3. За инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 01.10.1992 г.	до 100
	- принятие участия в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов учреждений.	до 50
	- оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности.	до 100
	- сохранность контингента	до 100

	- выполнение в полном объеме государственного задания	до 100
	- участие в профориентации и трудоустройстве выпускников	до 100
	- участие в обследовании мест проживания студентов	до 100
	- внедрение современных методов в воспитательную и учебную деятельность	до 100
	- повышение качества образовательных и воспитательных процессов.	до 100
9.	ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ:	
	1. За работу по гармонизации социальной сферы учреждения и осуществление превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации;	до 100
	2. За участие в планировании и разработке развивающихся и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся, помогающих развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.	до 100
	3. За проведение консультаций с работниками колледжа по вопросам развития и практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности студентов, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).	до 100
	- подготовка предложений по руководству и участию в реализации мероприятий, направленных на повышение производительности труда и удовлетворенности трудом.	до 100
	- за работу с учреждениями и организациями города, района, края и обмену опытом и методическими разработками по организации работы психологической службы	до 100
	- участие в осуществлении мер по производственной и профессиональной адаптации молодых специалистов	до 100
	- за работу в летний каникулярный период	до 100
	- за работу по профилактике закона №1539	до 100
	- за реализацию социальных гарантий статусных детей, по обеспечению их обмундированием	до 100
	- участие в конкурсах по воспитательной работе	до 100
	- информатизация и совершенствование воспитательной работы.	до 100
10.	ДЛЯ ВСЕХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ:	
	1. За профориентационную работу	до 200
	2. За осуществление обязанностей секретаря приёмной комиссии (обработку документов приёмной комиссии учреждения, за организацию и проведение профориентационной работы в период учебного года и приёмной комиссии, за работу с абитуриентами и их родителями).	до 200
	3. За эффективность и качество учебных занятий и внеучебных мероприятий.	до 100
	4. За внедрение в учебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм обучения	до 200
	5. За проведение опытно- экспериментаторской работы, использование учебного материала предметных дисциплин различного уровня системы непрерывного педагогического образования	до 100
	6. За высокие показатели в промежуточной и итоговой аттестации учащихся	до 100

7. За разработку и реализацию мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения.	до 200
8. За работу с множительной техникой, вредность при работе за компьютерами.	до 100
9. За подготовку и участие в съемках, монтаже и озвучивании видеоматериалов.	до 50
10. Подготовка и отбор показательного материала для видеосъемок	до 200
11. Высокий профессиональный уровень преподавания с использованием активных методов обучения, развитие у студентов навыков научно- творческой деятельности.	до 200
12. За качественное и высокопрофессиональное выполнение работ по организации и проведению массовых мероприятий (район, город, край).	до 100
13. За ведение табеля учета рабочего времени.	до 100
14. За обработку листов нетрудоспособности.	до 100
15. За работы не входящие в круг основных должностных обязанностей.	до 100
16. За работы в составе аттестационных комиссий района, города и края.	до 100
17. За работу с организациями и учреждениями района, города, края	до 200
18. За работу в составе жюри районных, городских, краевых смотров, конкурсов, олимпиад, выставок и т.д.	до 200
19. За бережное отношение к своему здоровью (работа без больничного листа в течение года) к отпуску.	до 200
20. За художественное оформление районных, городских, краевых смотров, конкурсов, олимпиад, выставок и т.д.	до 150
21. За имеющиеся награды и звания.	до 100
22. За заботу о сохранности зданий, сооружений, оборудования и имущества, экономию электроэнергии, воды, инвентаря, моющих средств.	до 150
23. За активное участие в подготовке и проведении текущего ремонта здания и помещений колледжа	до 50
24. За подготовку студентов в участии в научно- практических конференциях, выставках, городских, краевых, международных.	до 100
25. За участие в городских, краевых, региональных инновационных конкурсах на лучшую теоретическую и творческую работу.	до 200
26. За организацию и проведение краевых методических объединений.	до 200
27. За разработку и подготовку методических пособий, учебников, программ.	до 200
28. За разработку регионального компонента.	
29. За участие в работе городских и краевых семинарах по линии ИРО, ККИДППО, КубГУ, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Администраций города и края, комитета по делам молодежи и тп.	до 100
30. За обобщение и пропаганду педагогического опыта	до 100
31. За инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ №	до 100

	785 от 01.10.1992 г.	
	32. За организацию и проведение работы с опекаемыми детьми.	до 100
	33. За организацию питания, ежедневный контроль использования талонов (компенсаций) на питание, составление отчетности по питанию.	до 100
	34. За подготовку победителей районных, городских и краевых олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов.	до 100
	35. За дежурство по колледжу в выходные и праздничные дни в условиях криминогенной обстановки.	до 100
	36. За наставничество (руководство и помощь молодым педагогам).	до 200
	37. Помощь при чрезвычайных обстоятельствах.	до 150
	38. За увеличение объема печатных работ.	до 100
	39. За систематическое обслуживание мероприятий (районных, городских, краевых, международных уровней).	до 50
	40. За обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер по ежемесячному отчету).	до 50
	41. Замещение временно отсутствующего работника	до 100
	42. Подготовка и проверка наличия экзаменационных материалов	до 50
	43. Организация замещения уроков временно отсутствующих преподавателей	до 100
	44. Ответственный за осуществление маркетинговой деятельности в колледже.	до 100
	45. За разработку документов по инновационной деятельности и ее реализация.	до 100
11.	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЖ:	
	1. За сложность и напряженность выполняемых работ:	
	- ответственность за безопасность жизни и здоровья людей при организации выезда за пределы города (учения ГО);	до 100
	- участие в мероприятиях по линии военкомата, МЧС, ГО;	до 100
	- участие в учениях районного, городского, краевого уровней.	до 100
	2. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- заботу о сохранности здания, оборудования и имущества, экономию электроэнергии, воды, обеспечение противопожарной безопасности.	до 100
12.	СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ:	
	1. За сложность и напряжённость выполняемых работ:	
	- эффективность внеучебных мероприятий, конкурсов	до 100
	- пропаганда здорового образа жизни в колледже, районе, городе – организацию досуга и оздоровления детей- сирот в каникулярное время	до 100
	- работу с сиротами по месту жительства, встречи с опекунами или лицами, их заменяющими.	до 100
	2. За инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 01.10.1992	до 100
13.	РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ:	
	1. За сложность и напряженность выполняемых работ:	
	- эффективность спортивно – оздоровительных мероприятий; ГТО	до 100
	- внедрение в учебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм воспитания здорового образа жизни;	до 100

	- пропаганду здорового образа жизни в колледже, районе, городе, крае;	до 100
	- организацию досуга и оздоровление детей в каникулярное время;	до 100
	- организацию, проведение и участие в общегородских, краевых спортивных мероприятиях.	до 100
	2. За инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 01.10.1992	до 100
14.	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ, МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ:	
	1. За руководство группой;	
	1.1 За проверку письменных и графических работ по дисциплинам: - русский язык, - литература, - математика, - математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия; - информатика; - иностранный язык; - физика; - химия; - инженерная графика и перспектива; - рисунок и спецкомпозиция; - основы технического черчения; - теоретические основы конструирования швейных изделий; - методы конструктивного моделирования швейного изделия; - новые системы конструирования одежды; - основы обработки различных видов одежды; - основы художественного оформления швейного изделия.	от 20 до 100
	1.2 За руководство творческими работами и подготовка студентов к краевым научно-практическим конференциям, краевым конкурсам на лучшую творческую работу (за одну работу);	до 100
	1.3 За заведование учебными кабинетами;	до 100
	1.4 За обслуживание вычислительной техники;	до 20
	1.5 За работу и техническое обслуживание сложного оборудования;	до 20
	1.6 За работу с вредными для здоровья химическими веществами, препаратами;	до 50
	1.7 За углубленную научно- исследовательскую работу;	до 50
	1.8 Работу над диссертацией (на завершающем этапе),	до 50
	1.9 Руководство творческой, педагогической лабораторией (педмастерские)	до 100
	1.10 Подготовку студентов, ставших победителями краевых конкурсов (за одного человека, в течение учебного года);	до 100
	2. За руководство учебно-методическим объединением преподавателей:	до 100

- за интеграцию профессиональных стандартов в образовательный процесс;	до 100
- за методическое сопровождение, взаимопосещение и анализ учебных занятий;	до 100
- за выполнение разовых приказов и поручений директора и заместителей директора;	до 100
- за участие в проведении оценки качества образования студентов и работы преподавателей и мастеров производственного обучения в рамках деятельности Центра качества образования;	до 100
- за участие в создании и реализации инновационных проектов и программ;	до 50
- за организацию и проведение профориентационной работы по направлению специальности.	до 50
- за участие в подготовке документации по лицензированию и аккредитации основных образовательных программ по специальностям и рабочим профессиям.	до 50
3. За победу и подготовку победителей в научно-методической деятельности:	до 100
- за разработку и реализацию инновационных проектов, программ и экспериментальной работы;	до 100
- за участие в разработке и реализации инновационных проектов, программ и экспериментальной работы;	до 50
- за руководство деятельностью студенческого научного сообщества;	до 50
- за руководство и организацию деятельности творческой лаборатории преподавателей и студентов;	до 20
- за руководство и организацию деятельности Школы педагогического мастерства;	до 100
- за руководство Школы начинающего специалиста;	до 100
- за наставничество (руководство и помощь молодыми и начинающим специалистам);	до 100
- за руководство редакционно-издательским советом;	до 100
- за выполнение разовых поручений, распоряжений и приказов директора и заместителей директора;	до 100
- за работу корректора по подготовке материалов к публикации;	до 100
- за качественное и высокопрофессиональное выполнение работ по организации и проведению массовых мероприятий (район, город, край);	до 100
- за систематическую подготовку студентов к участию в научно-практических конференциях, выставках, олимпиадах, конкурсах внутриколледжного, муниципального, краевого, федерального, международного уровней.	до 100
- за подготовку победителей муниципальных, краевых, федеральных, международных конкурсов, олимпиад, чемпионатов профессионального мастерства Worldskills (региональный и национальный уровень)	до 200
- за создание и ведение личного сайта;	до 50
- за разработку УМК и участие в реализации дистанционного обучения;	до 100
- за участие в ведении электронных журналов;	до 50

- за систематическое использование современных технических средств обучения и использование интернет ресурсов;	до 50
- за разработку и реализацию мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения.	до 100
4. Учебно-производственная деятельность:	
4.1. за организацию и проведение инновационной (профориентационной) работы:	до 100
- за разработку документов по инновационной (профориентационной) деятельности;	до 100
- за выполнение работ по организации и проведению профориентационных мероприятий (район, город, край);	до 50
- за вовлечение студентов в инновационные (профориентационные) проекты и деятельность, их подготовку;	до 50
- за подготовку и участие в съемках, монтаже и озвучивании профориентационных видеоматериалов;	до 50
- за работу по расширению круга социальных партнеров, работодателей района, города, края;	до 100
- за разработку, участие и внедрение программ профориентационных классов (пед. классов, агроклассов и т.д.);	до 100
- за освящение деятельности колледжа в средствах массовой информации.	до 60
4.2. За осуществление обязанностей ответственного секретаря приёмной комиссии:	до 100
- за ведение персональных данных в ФИС ГИА и приема.	до 50
4.3. За осуществление обязанностей технического секретаря приемной комиссии;	до 100
4.4. за разработку и реализацию мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения.	до 50
4.5. За организацию и осуществление маркетинговой деятельности в колледже.	до 100
4.6. За развитие деятельности учебно-производственных подразделений по профилям подготовки студентов:	до 100
- разработку документов регламентирующих деятельность УПП;	до 100
- выполнение работ по организации и проведению мероприятий;	до 100
- вовлечение студентов в деятельность УПП, их подготовку	до 50
- организацию маркетинговой деятельности УПП.	до 50
4.7. За обеспечение выполнения контрольных цифр приема.	до 100
4.8. За самые высокие показатели в методическом сопровождении студентов	до 50
4.9 за качественную организацию учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих	до 100
4.10 за формирование в учебно-производственной мастерской (на полигоне, площадке, в лаборатории, ином месте занятий) образовательно-производственной среды, разработка мероприятий по модернизации их оснащения.	до 100

	4.11 за консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции в процессе прохождения учебной и производственной практики (практической подготовки).	до 100
	4.12 за текущий контроль, оценка динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе учебной и производственной практики (практического обучения).	до 100
	4.13 за качественную оценку полноты и своевременности выполнения обучающимися задания на практику и (или) результатов освоения компетенций в период прохождения практики (практического обучения).	до 100
	4.14 за эффективное планирование занятий и (или) учебной практики (практического обучения): разработка и обновление планов, технологических карт, сценариев занятий по освоению профессии рабочего, должности служащего.	до 100
	5. За инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 01.10.1992 г.	до 100
15.	СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ:	
	1. За сложность и напряженность в работе:	
	- обработку документов аттестационной комиссии учреждения;	до 100
	- оформление дипломов и приложений (вкладышей) к ним выпускников.	до 150
	2. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- заботу о сохранности здания, оборудования и имущества, экономию электроэнергии, воды;	до 100
	- оформление заявки на учетно-отчетную документацию.	до 100
	- подготовка и выдача академических справок студентам	
	- подготовка листов согласования при переводе студентов.	
16.	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВА):	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы:	
	- своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;	до 50
	- контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;	до 50
	- разработку инструкции по ведению делопроизводства, номенклатуры дел	до 100
	- обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда	до 50
	- методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов	до 100
	- за качественное и своевременное предоставление отчетности;	до 100
	- за высокий уровень исполнительской дисциплины;	до 50

	2. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- за изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления;	до 50
	- за выполнение отдельных (разовых) поручений руководителя колледжа, связанных с документированием отношений с учреждениями и организациями	до 100
	- реализации закона о персональных данных студентов колледжа	до 100
	- учет контингента очного и заочного отделения	до 100
17.	ЗАВЕДУЮЩИЙ КАНЦЕЛЯРИЕЙ:	
	1. за сложность и напряженность в работе:	
	- обработку документов и информационно-аналитических материалов для вышестоящих организаций и других учреждений;	до 100
	2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:	до 100
	- заботу о сохранности здания, оборудования и имущества, экономии электроэнергии, воды;	до 50
	- выполнение отдельных служебных поручений руководителя;	до 100
	- осуществление контроля исполнения работниками учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль;	до 100
	- формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранность и установленные сроки сдачи в архив	до 100
	- информатизация процессов деятельности (база данных по канцелярии);	до 100
	- работу с входящей, исходящей и внутренней документацией;	до 100
	- ведение контрольно-регистрационной картотеки	до 100
18.	СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ:	
	1. За сложность и напряженность в работе:	
	- ведение учета и оформление личных дел сотрудников колледжа;	до 150
	- оформление и ведение личных карточек Ф-Т-2 и трудовых договоров с сотрудниками колледжа.	до 150
	2. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- работа с архивными документами колледжа.	до 50
	- работа с медицинской страховой компанией	до 100
	- подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям	до 100
	- участие в разработке мероприятий по снижению текучести кадров	до 100
	- подготовка документации на открытие банковских карт на заработную плату вновь прибывшим сотрудникам	до 100
	- работа с военными комиссариатами края (подготовка и предоставление справок приложения № 2; предоставление информации по отчисленным и переведенным студентам)	до 100
	- своевременное предоставление в ЦЗН информации о вакансиях	до 100
	- работа с органами внутренних дел	до 100

	- подготовка отчета СПО-1.	до 100
19.	ДОКУМЕНТОВЕД:	
	1. За сложность и напряженность в работе:	
	- участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности по документационному обеспечению управления;	до 100
	- осуществление делопроизводства по студентам;	до 200
	- организацию внедрения систем ведения документации.	до 50
	2. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- за изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления;	до 50
	- за выполнение отдельных (разовых) поручений руководителя колледжа, связанных с документированием отношений с учреждениями и организациями	до 100
	- разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа)	до 100
	- участие в отборе документов, передаваемых на государственное хранение (архив)	до 100
	- за ведение архива и архивной документации колледжа	до 100
	- реализации закона о персональных данных студентов колледжа	до 100
	- своевременная сдача отчетов в ПФР и переписка с вышестоящими организациями	до 100
	- учет контингента очного и заочного отделения	до 100
20.	БИБЛИОГРАФ:	
	1. за сложность и напряженность в работе:	до 100
	- работу с каталогами и картотеками библиотеки;	до 100
	- проведение индивидуальных и групповых консультаций для студентов и преподавателей колледжа;	до 100
	- за работу с библиотечным фондом.	до 100
	2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:	до 100
	- подготовку и выдачу тематических библиографических справок.	до 100
	3. за работу с библиотечным фондом: пропаганду литературы.	до 50
	- принятие книжных фондов на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведение соответствующего участия в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.	
	- совершенствование и использование современных технических средств в работе;	
21.	БИБЛИОТЕКАРЬ:	
	1. За сложность и напряженность в работе:	
	- работу с каталогами и картотеками библиотеки;	до 50
	- проведение индивидуальных и групповых консультаций для студентов и преподавателей колледжа;	до 100
	- за работу с библиотечным фондом.	до 100
	- информационно – библиографическое обслуживание УМО	до 100
	- осуществление взаимодействия с книжными базами, магазинами	до 100
	- внедрение и использование электронной библиотеки в процессе	до 200

	работы.	
	- за плановое и своевременное обновление библиотечного фонда в соответствии с Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (Приложение 2 к приказу Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. N 2488)	до 100
	2. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- подготовку и выдачу тематических библиографических справок.	до 50
	3. За работу с библиотечным фондом: пропаганду литературы:	до 100
	- проведение тематических классных часов для студентов и преподавателей колледжа	до 100
	- принятие книжных фондов на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведение соответствующего участия в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.	до 100
	- совершенствование и использование современных технических средств в работе.	до 100
22.	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА:	
	1. за сложность и напряженность в работе:	до 100
	- работ с техникой повышенной сложности (более 80 компьютеров);	до 100
	- программное обеспечение учебного процесса;	до 100
	2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	до 100
	- техническое сопровождение всех учебно-вспомогательных мероприятий;	до 100
	- техническое обслуживание телефонной сети колледжа;	до 100
	- за расширение зоны обслуживания (обслуживание сайта колледжа, компьютерной сети).	до 100
23.	ЛАБОРАНТ:	
	1. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:	до 100
	- за взаимодействие с руководителями практики от организации;	до 100
	- за обеспечение защиты персональных данных руководителей практики от организации;	до 100
	- за ведение и исполнение делопроизводства;	до 50
	- за систематизацию и передачу учебно-программной документации;	до 50
	- за выполнение разовых поручений директора и заместителя по учебно-производственной работе	до 100
	- за выполнение разовых поручений директора и заместителя по научно-методической работе;	до 100
	- за обеспечение защиты персональных данных внешних руководителей выпускных квалификационных работ	до 100
	- участие в организации и проведении внутриколледжных, районных и краевых мероприятий.	до 100
24.	РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ:	
	1. за сложность и напряженность в работе:	
	- за ремонт стендов и наглядных пособий.	до 50

	- за проведение текущего ремонта зданий и сооружений;	до 200
	2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- за выполнение погрузочно-разгрузочных работ;	до 50
	- за участие в ликвидации аварийных и срочных работах;	до 100
	- за заботу о сохранности зданий, сооружений, оборудования и имущества, экономию электроэнергии, воды, инвентаря;	до 100
	- за кошение травы на газонах;	до 100
	- за выполнение сан. технических работ;	до 100
	- уборка территории колледжа от снега;	до 100
	- за работу на высоте;	до 100
	- за проведение отделочных работ.	до 100
25.	ДВОРНИК:	
	1. За сложность и напряженность в работе:	до 100
	- работа при сложных погодных условиях	до 100
	2. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:	до 100
	- озеленение территории, обмазка деревьев известью, кошение травы на газонах, уборка озелененной территории от листьев и скошенной травы.	до 100
	3. За работу по ремонту изгородей и заграждений.	до 100
	- за активное участие в подготовке и проведении косметического ремонта зданий и сооружений	до 50
	- за работу на газонах и клумбах.	до 100
	- за уборку помещений колледжа	до 100
26.	УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ:	
	1. Увеличение объема работ (РЗО)	до 50
	2. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- активное участие в подготовке и проведении текущего ремонта здания.	до 50
	3. за заботу о сохранности зданий, сооружений, оборудования и имущества, экономию электроэнергии, воды, инвентаря	до 100
	- за уборку территории колледжа;	до 100
	- за работу на газонах и клумбах;	до 100
	- за уборку туалетов;	до 100
	- участие в уборке снега;	до 100
	- участие в ликвидации аварий.	до 100
27.	ВАХТЕР (СТОРОЖ):	
	1. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- активное участие в подготовке и проведении текущего ремонта здания.	до 200
	2. за сложность и напряженность в работе:	до 100
	- работу в условиях криминогенной обстановки.	до 100
	3. за работу в выходные и праздничные дни:	до 100
	- за уборку территории колледжа;	до 100
	- за работу на газонах и клумбах;	до 100
	- за сохранность имущества колледжа;	до 100
	- контроль за сохранением чистоты учебных аудиторий и	до 100

	имущества колледжа;	
	- ответственность за хранение ключей от кабинетов и аудиторий, обеспечение исправности запасных выходов и путей эвакуации.	до 100
	- за уборку помещений колледжа	до 100
28.	СТОРОЖ (ВАХТЕР):	
	1. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей.	до 100
	2. за сложность и напряженность в работе:	до 100
	- работу в условиях криминогенной обстановки.	до 100
	3. за работу в выходные и праздничные дни.	до 100
	4. за работу в ночное время.	до 100
	- за активное участие в подготовке и проведении косметического ремонта зданий и сооружений;	до 100
	- за уборку территории колледжа;	до 100
	- за работу на газонах и клумбах;	до 100
	- за участие в уборке снега.	до 100
	- за уборку помещений колледжа	до 100
29.	ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ:	
	1. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:	до 100
	- за выполнение погрузочно-разгрузочных работ;	до 50
	- за дежурство по колледжу в выходные и праздничные дни в условиях криминогенной обстановки;	до 100
	- активное участие в подготовке и проведении текущего ремонта здания;	до 200
	- за систематическое обслуживание мероприятий с участием студентов и преподавателей колледжа (районных, городских, краевых, международных уровней).	до 200
	2. за сложность и напряженность в работе:	до 100
	- работу в условиях криминогенной обстановки;	до 100
	- за классность.	до 100
	3. за работу в выходные и праздничные дни.	до 100
	4. за работу в ночное время.	до 100
	5. за активное участие в подготовке и проведении косметического ремонта зданий и сооружений;	до 100
	6. за содержание транспорта в надлежащем техническом состоянии, производстве мелкого ремонта.	до 100
30.	МЕХАНИК:	
	1. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- за активное участие в проведении текущего ремонта зданий и сооружений;	до 200
	- за качественное содержание транспортных средств колледжа;	до 100
	- за выполнение обязанностей водителя;	до 100
	- обеспечение и эксплуатация транспорта, безопасное перевозки грузов и людей;	до 100
	- своевременное проведение технического осмотра транспортных средств;	до 100
	- за работу по обеспечению запасными частями при проведении ремонтных работ транспорта.	до 100
31.	ЭЛЕКТРОМОНТЕР ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ	

	ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ:	
	1. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- за активное участие в проведении текущего ремонта зданий и сооружений;	до 200
	- за качественное содержание электрооборудования и электропроводки;	до 50
	- за выполнение погрузо-разгрузочных работ;	до 100
	- внедрение и реализация энергосберегающих технологий;	до 100
	- ликвидация неисправностей (последствий, связанных с электропроводкой);	до 100
	- соблюдение норм и правил охраны труда.	до 100
32.	ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРИК:	
	1. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- за активное участие в проведении текущего ремонта зданий и сооружений;	до 200
	2. за сложность и напряжённость в работе:	до 100
	- за работу с вышестоящими и заинтересованными организациями по проведению своевременной экспертизы и оформления необходимой документации по электрохозяйству колледжа	до 100
	- изучение и обобщение передового опыта по эксплуатации и ремонту электроустановок и электрооборудования, рациональному использованию и экономии электроэнергии	до 100
	- проверка электрооборудования на исправность;	до 100
	- обеспечение безопасности при использовании электрооборудования;	до 100
33.	ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ:	
	1. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- за прием на хранение и выдачу хозяйственных материалов;	до 50
	- за активное участие в подготовке и проведении текущего ремонта зданий и сооружений колледжа;	до 200
	- за организацию и проведение субботников по уборке территорий колледжа, городских улиц и площадей	до 100
	- за организацию и соблюдение правил санитарии и гигиены в помещениях и на территории колледжа;	до 200
	- контроль технического состояния помещений;	до 100
	- за соблюдение подчиненными норм охраны труда и техники безопасности;	до 100
	- обеспечение и выдача специальной одежды;	до 100
	- контроль технического состояния коммуникаций;	до 100
	- внедрение и реализация энергосберегающих технологий.	до 100
	- за уборку территории колледжа	до 100
	- за уборку помещений колледжа	до 100
34.	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:	
	1. за сложность и напряженность в работе:	до 100
	- за осуществление контроля соблюдения законодательных и	до 100

	иных нормативно-правовых актов по охране труда;	
	- за участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин, состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты сотрудников колледжа;	до 100
	- за увеличение объема работы в связи с разработкой и приведением в соответствие документации по охране труда и технике безопасности.	до 100
	2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	до 100
	- за помощь при чрезвычайных ситуациях;	до 100
	- за участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора;	до 50
	- за выполнение отдельных служебных поручений руководителя колледжа, связанных с документированием отношений с районными организациями по охране труда.	до 100
35.	ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР:	
	1. за сложность и напряженность в работе:	до 100
	- за организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа и контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;	до 100
	- за высокое качество выполняемой работы по реализации финансово-экономической политики колледжа.	до 100
	2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	до 100
	- за участие в разработке и освоении новых информационных программ по ведению бухгалтерского учета и отчетности.	до 100
	- участие в работе котировочной комиссии;	до 100
	- подготовка предложений по развитию внебюджетной деятельности	до 100
	- своевременная сдача отчетов и отчетности;	до 100
	- контроль выполнения должностных обязанностей и разовых поручений сотрудников бухгалтерии и других сотрудников для своевременной сдачи отчетов, ведение бухгалтерского учета и т.д.	до 100
36.	ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ:	
	1. за сложность и напряженность в работе:	до 100
	- за организацию оперативного и статистического учета;	до 100
	- за участие в совершенствовании плановой и учетной документации;	до 100
	- за выполнение необходимой работы, связанной с нерегламентными расчетами, контролем правильности осуществления расчетных операций;	до 100
	- за подготовку периодической отчетности в установленные сроки.	до 100
	2. за выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.	до 100
	- за участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.	до 100
	- за выполнение работ по формированию, ведению и хранению	до 100

	базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных	
	- за выполнение работ по ведению бухгалтерского учета имущества, капитала и обязательств (учет необоротных активов, расчетных операций) и хозяйственных операций.	до 100
	- за участие в работе котировочной комиссии	до 100
	- за составление смет калькуляции затрат по внебюджетной деятельности колледжа	до 100
	- за регистрации договоров на сайте колледжа	до 100
	- за проведение мониторинга начальной и максимальной цены товаров и услуг	до 100
	- за составление бизнес планов по внебюджетной деятельности учреждения	до 100
37.	БУХГАЛТЕР:	
	1. за сложность и напряженность в работе:	до 100
	- за ведение документации по питания студентов;	до 100
	- за ведение документации по питания и обмундирования сирот;	до 100
	- за качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;	до 100
	- за освоение и участие в разработке новых информационных программ по ведению бухгалтерского учета и отчетности.	до 100
	2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	до 100
	- за получение и выдачу заработной платы сотрудникам и стипендии студентам колледжа.	до 100
	- за выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных	до 100
	- за участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов	до 100
	- за участие в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.	до 100
	- за своевременное предоставление отчетов, ведение переписки с вышестоящими организациями	до 100
	- за учет имущества и оформление соответствующей документации	до 100
	- за участие в развитии внебюджетной сферы деятельности колледжа	до 100
	- за учет среднегодового контингента учащихся	до 100
38.	ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР:	
	1. За сложность и напряженность в работе:	до 100
	- за высокое качество выполняемой работы по реализации финансово-экономической политики колледжа.	до 100
	- за участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов	до 100
	- за участие в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных	до 100

	обязательств.	
	- за своевременное предоставление отчетов, ведение переписки с вышестоящими организациями	до 100
	- за учет имущества и оформление соответствующей документации.	до 100
	2. Своевременное и качественное выполнение порученной ему работы.	до 100
	3. Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины.	до 100
	4. Сохранность документов (информации), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну организации, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач	до 100
39.	ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР:	
	1. за сложность и напряжённость выполняемых работ:	до 100
	- внедрение во внеучебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм воспитания;	до 100
	- организацию работы студенческих клубов, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность студентов;	до 100
	- руководство работой по одному из направлений деятельности учреждения: студенческим волонтерским движением;	до 100
	- пропаганду здорового образа жизни в колледже;	до 100
	- организацию, проведение общегородских, районных и краевых мероприятий и участие в них.	до 100
	2. за инициативную, творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности.	до 100
40.	ЮРИСКОНСУЛЬТ:	
	1. за сложность и напряжённость в работе:	
	- за работу с департаментом имущественных отношений Краснодарского края, юридическим отделом министерства образования и науки Краснодарского края, Отделом трудовых отношений, охраны труда и взаимодействия с работодателями ГКУ КК ЦЗН Усть-Лабинского района, по вопросам оформления документации колледжа;	до 100
	- за работу со структурными подразделениями администрации города и района, общественными организациями, территориальными службами, правоохранительными органами;	до 100
	- за работу с бухгалтерией колледжа по вопросам документирования их деятельности;	до 100
	- за организационно-правовое обеспечение деятельности колледжа;	до 100
	- за оказание правовой помощи сотрудникам колледжа.	до 100
	2. за инициативный и творческий подход к решению поставленных задач и высококачественное их исполнение.	до 200
	3. За участие в работе котировочной комиссии	до 100
41.	ТЕХНИК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ:	
	1. за сложность и напряжённость в работе:	до 100
	- работу с техникой повышенной сложности (более 80 компьютеров);	до 100
	- обслуживание программного обеспечения учебного процесса.	до 100

	2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	до 100
	- техническое сопровождение всех учебно-воспитательных мероприятий;	до 100
	- техническое обслуживание телефонной сети колледжа;	до 100
	- за расширение зоны обслуживания (обслуживание сайта колледжа, компьютерной сети).	до 100
	- принятие участия в разработке планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования.	до 100
	- участие в составлении заявок на оборудование, запасные части, инструмент, материалы и покупные комплектующие изделия для ремонта средств вычислительной техники и передающих устройств, технической документации на ремонт.	до 100
	- фото, видео съемка мероприятий, проводимых в колледже, городе, районе;	до 100
	- участие в подготовке видео и фото материалов к мероприятиям проводимым учебным заведением;	до 100
	- выпуск брошюр, рекламной продукции для проведения профориентационной работы.	до 100
42.	ДИСПЕТЧЕР:	
	1. за сложность и напряжённость в работе:	
	- расстановку аудиторий в период учебных занятий и при необходимости их корректировку.	до 100
	2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	до 100
	- обработку документов аттестационной комиссии колледжа;	до 100
	- оформление дипломов и приложений к дипломам выпускников;	до 200
	- техническое оформление документации учебной части;	до 100
	- увеличение объёма печатных работ;	до 100
	- выполнение разовых поручений администрации колледжа;	до 50
	- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений хода учебного процесса привлекая при необходимости соответствующие службы учреждения;	до 100
	- выдача учебных журналов.	до 100
43.	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ (УЧЕБНЫМ):	
	1. за сложность и напряжённость в работе:	
	- проведение тарификации педагогов;	до 200
	- составление и корректировка расписания учебных занятий;	до 200
	- организацию замещения уроков отсутствующих преподавателей;	до 50
	- документационное обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестации;	до 100
	- выдачу академических справок.	до 50
44.	ЗАВЕДУЮЩИЙ СТОЛОВОЙ:	
	1. за сложность и напряжённость в работе:	до 100
	- контроль качества, поставляемых по договорам продуктов питания;	до 100
	- обеспечение бесперебойного снабжения столовой колледжа продуктами питания;	до 100
	- поиск поставщиков продуктов питания и ведению переговоров для заключения договоров поставки продуктов питания;	до 100
	- составление перечня блюд и продуктов исходя из	до 50

	потребительского спроса;	
	- руководство оформления обеденного зала;	до 100
	- совершенствование технологии приготовления пищи;	до 100
	- ведение контроля выполнения должностных обязанностей сотрудниками столовой;	до 100
	- внедрение и реализация энергосберегающих технологий;	
	- переход на обеспечение студентов колледжа комплексными обедами.	
45.	ПОВАР:	
	1. за сложность и напряжённость в работе;	до 100
	- оформление витрины продуктов питания для посетителей;	до 100
	- консультирование посетителей о предоставляемых услугах общественного питания;	до 100
	- участие в разработке новых блюд для питания студентов и сотрудников колледжа;	до 50
	- раздача приготовленной продукции;	до 100
	- выпеканию сдобно-булочной продукции;	до 100
	- соблюдение условий хранения продуктов питания;	до 100
	- культурное, вежливое обслуживание посетителей столовой.	до 50
46.	МОЙЩИК ПОСУДЫ:	
	1. за сложность и напряжённость в работе;	
	- осуществление приемов заказов посетителей;	до 100
	- проведение расчетов с посетителями за оказываемые услуги	до 100
	- работа с кассовым аппаратом;	до 100
	- хранению и сдаче вырученных денежных средств;	до 100
	- комплексное обслуживание студентов;	до 100
	- соблюдение требований СанПиНов.	до 100
47.	КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ:	
	1. за сложность и напряжённость в работе;	до 100
	- проведение уборки зала (полы и столы);	до 100
	- обеспечению должной комплектации обеденных столов солью и салфетками;	до 100
	- контроль за чистотой и порядком в обеденном зале;	до 100
	- участие в приготовлении холодных блюд и закусок;	до 100
	- сбор со столов использованной посуды;	до 100
	- соблюдение требований СанПиНов.	до 100
48.	КЛАДОВЩИК:	
	1. за сложность и напряжённость в работе;	до 100
	- обработка полуфабрикатов, овощей и фруктов к приготовлению блюд;	до 100
	- оформление обеденного зала;	до 100
	- выполнению погрузочно-разгрузочных работ в складских помещениях и кухонном цехе;	до 100
	- уборке складских помещений и цеха;	до 100
	- соблюдению чистоты в холодильных камерах;	до 100
	- соблюдение требований СанПиНов;	до 100
	- расширение перечня услуг и зон обслуживания	до 100
49.	СТАРШИЙ МАСТЕР:	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;	до 100
	- за обеспечение высокого качества образовательного процесса;	до 100

	- за выполнение графика контроля практических занятий мастерами производственного обучения;	до 100
	- за оценка профессиональных качеств мастеров производственного обучения;	до 100
	- за своевременность проведения инструктажей по правилам и мерам безопасности на рабочих местах;	до 50
	- за выполнение профориентационной работы; - за качественное выполнение срочных и неотложных работ.	до 100
	2. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей.	до 100
	3. За инициативную, творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности:	до 100
	- за ежегодное увеличение количества победителей муниципальных, краевых, федеральных, международных олимпиад, конкурсов	до 50
50.	ДЕЖУРНЫЙ ПО ОБЩЕЖИТИЮ:	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.	
	- за соблюдение пропускного режима;	до 100
	- за обеспечение исправности и сохранности инвентаря, оборудования и другого имущества общежития;	до 50
	- за организацию своевременных и качественных работ по уборке помещений обслуживающим персоналом.	до 100
	2. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей.	до 100
	- за отсутствие жалоб со стороны проживающих на работу дежурного по общежитию.	до 50
	- за уборку территории, помещений	до 100
	- за работу на газонах и клумбах	до 100
51.	КОМЕНДАНТ:	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.	до 100
	- за обеспечение соблюдения требований САНПИНа по созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий в общежитии;	до 100
	- за организацию работ по благоустройству и уборке прилегающей территории;	до 100
	- за обеспечение сохранности имущества и оборудования вверенного ему общежития;	до 100
	- за работы по обеспечению расселения в общежитии студентов.	до 100
	2. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей.	до 100
	- за уборку помещений	до 100
	- за уборку территории	до 100
	- за работу на газонах и клумбах	до 100
	3. За отсутствие жалоб со стороны родителей обучающихся, педагогов на выполнение должностных обязанностей.	до 50
52.	ВОСПИТАТЕЛЬ:	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.	до 100
	2. За использование инновационных воспитательных технологий.	до 100
	3. За положительную динамику в показателях правонарушений и преступлений среди обучающихся, проживающих в общежитии.	до 50

	4. За качество соблюдения требований охраны труда, техники безопасности, детского и подросткового травматизма.	до 50
	5. За качественное состояние комнат в общежитии, организацию уборок на этажах и в комнатах;	до 50
	6. За наличие и эффективную работу органов студенческого самоуправления.	до 100
	7. За работу с обучающимися из числа-детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	до 100
	8. За проведение открытых воспитательных мероприятий.	до 50
	9. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей.	до 100
53.	ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.	до 100
	2. За осуществление дополнительного образования обучающихся, развитие их творческой деятельности.	до 100
	3. За участие в инновационных проектах .	до 50
	4. За комплектацию состава обучающихся, занимающихся в кружках, секциях и. т.д.	до 50
	5. За использование инновационных воспитательных технологий	до 100
	6. За качественное ведение документации по установленной форме, своевременное предоставление отчетности.	до 50
	7. За высокий уровень исполнительской дисциплины.	до 50
	8. За качественное и оригинальное проведение мероприятий.	до 50
	9. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей.	до 100
54.	ИНЖЕНЕР-ЭНЕРГЕТИК:	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы.	до 100
	2. За своевременную подготовку отчетных документов (наборы работ, заявки на финансирование выполненных работ, подготовка, проверка отчетности, исполнительной документации на выполненные работы),	до 100
	3. За подготовку и контроль исполнения графиков выполнения работ, обеспечение своевременного ввода объекта в эксплуатацию.	до 50
	4. За высокое качество работ по подготовке образовательного учреждения к новому году.	до 100
	5. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей	до 100
55.	СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК:	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы:	до 100
	- за качественное выполнение сложных работ, при ремонте систем центрального отопления, водоснабжения, канализации;	до 100
	- за строгое соблюдение режима работы тепловых узлов колледжа;	до 50
	- за содержание в исправном состоянии сантехнических приборов, пожарных кранов и зданий.	до 100
	2. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей.	до 100

56.	ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИК:	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы:	до 100
	- за качественную подготовку электро- и газосварочной аппаратуры к работе;	до 100
	- за выполнение всех видов сварочных работ;	до 100
	- за соблюдение мер безопасности труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности на порученном участке работы (рабочем месте);	до 50
	- за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.	до 50
57.	ТРАКТОРИСТ:	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы:	до 100
	- за содержание машинотракторных агрегатов в исправном техническом состоянии;	до 100
	- за экономию запчастей, горюче-смазочных материалов;	до 50
	- за выполнение агротехнических требований, технологии возделывания сельскохозяйственных культур;	до 100
	- за производительную и качественную работу;	до 100
	- за выполнение правил охраны труда, пожаро- и электробезопасности;	до 50
	- за высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины;	до 100
58.	МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ:	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы:	до 100
	- за интенсивность и организацию работы по стирке белья;	до 100
	- за интенсивность и организацию работы по мелкому ремонту белья, нашивке меток;	до 100
	- за интенсивность и организацию работы по приемке, сортировке и выдаче белья;	до 50
	- за осуществление контроля качества постиранного белья;	до 100
	- за соблюдения техники безопасности при организации стирки белья.	до 100
	2. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей.	до 100
59.	ПЛОТНИК:	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы:	до 100
	- за интенсивность обеспечения технического обслуживания и текущего ремонта, выполнения ремонтно-строительных работ;	до 100
	- за подготовку объектов колледжа к началу учебного года;	до 50
	- за высокий уровень исполнительской дисциплины.	до 50
	2. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей.	до 100
60.	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (РАЗРАБОТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ И ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ):	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы:	до 100

	- за организацию работы с социальными партнерами и работодателями при внедрении инновационных форм обучения, информационно-образовательных технологий;	до 100
	- за организацию участия команд колледжа в движении WSR;	до 100
	- техническое сопровождение всех учебно-вспомогательных мероприятий;	до 50
	2. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	до 100
	- за организацию и участие в создании и реализации инновационных проектов и программ;	до 100
	- выполнение разовых приказов и поручений директора.	до 50
	3. За инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 01.10.1992 г.	до 100
61.	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ):	
	3. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы:	до 100
	- за высокий уровень организации учебного процесса;	до 100
	- за качественное ведение документации по установленной форме, своевременное предоставление отчетности;	до 100
	- за высокий уровень исполнительской дисциплины;	до 100
	- за использование современных образовательных технологий (в том числе информационных) и оборудования, новых форм организации учебного процесса;	до 100
	- за участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;	до 100
	- за интенсивность, сложность, напряженность в работе.	до 50
	4. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей	до 100
62.	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА:	
	1. За сложность, напряженность и специфику выполняемой работы:	до 100
	- за эффективную комплектацию группы кратковременного пребывания;	до 100
	- за высокий уровень организации учебного процесса;	до 100
	- за качественное ведение документации по установленной форме, своевременное предоставление отчетности;	до 50
	- за создание благоприятной социальной ситуации развития ребенка в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями;	до 100
	- за высокий уровень исполнительской дисциплины;	до 50
	- за использование современных образовательных технологий;	до 100
	- за участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;	до 100
	- за интенсивность, сложность, напряженность в работе.	
	2. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей	до 100
63.	ДИСПЕТЧЕР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ:	

	1. за сложность и напряжённость в работе:	до 100
	- расстановку аудиторий в период учебных занятий и при необходимости их корректировку.	до 100
	- качественное и своевременное составление расписания учебных занятий;	до 100
	- качественное ведение делопроизводства по кругу должностных обязанностей в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации;	до 100
	- наполняемость электронной базы данных;	до 100
	- соблюдение основного расписания;	до 50
	- постоянный контроль исполнения учебной нагрузки.	до 50
	2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:	
	- обработку документов аттестационной комиссии колледжа;	до 100
	- оформление дипломов и приложений к дипломам выпускников;	до 200
	- техническое оформление документации учебной части;	до 100
	- выполнение разовых поручений администрации колледжа.	до 100
64.	УПРАВЛЯЮЩИЙ УЧЕБНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ:	
	1. За сложность и напряженность в работе:	до 100
	- составление календарных графиков работ, обучающихся на полях;	до 50
	- создание условий в учебных хозяйствах для обеспечения нормальной работы и отдыха обучающихся.	до 100
	- осуществление подбора и расстановку специалистов и рабочих учебного хозяйства.	до 100
	2. Создание условий для повышения профессионального мастерства рабочих и специалистов учебного хозяйства.	до 100
	3. За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей.	до 100

Директор
ГБПОУ КК УСПК



А.А. Филоновский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Положению об оплате труда
работников государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Усть-Лабинский социально-
педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО работников и
обучающихся ГБПОУ КК УСПК
Общероссийского Профсоюза образования

А.С.Будагян

«20» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК УСПК

А.А. Филоновский

«20» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КРИТЕРИЯХ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о критериях оценки эффективности работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально – педагогический колледж» (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии со следующими нормативно – правовыми документами:

– Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях на 2012-2018 гг., утв. распоряжением Правительства РФ 26.11.2012 г. № 2190-р.

– Планом мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утв. распоряжением Правительства РФ от 30.12.12 г. №2620-р.

– Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного

контракта, утв. Приказом Минтруда России от 26.04.2013г. № 167н.

– Методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утв. приказом Минтруда России от 30.09.2013 №504 .

– Распоряжением Главы администрации (Губернатора) Краснодарского края «О внесении изменения в распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 апреля 2013 года № 400-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Краснодарского края, направленные на повышение эффективности образования и науки» от 23.07.2014 г. №253 – р.

1.2. Размер выплат стимулирующего характера для каждого работника определяется на основании критериев оценки результативности профессиональной деятельности.

1.3. Значения критериев оценки и оценка результативности профессиональной деятельности работников и условия осуществления выплат определяются на основании задач, поставленных перед колледжем министерством образования и науки Краснодарского края.

1.4. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты их труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов профессиональной деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда колледжа.

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников колледжа являются:

- обеспечение результативности труда работников;
- усиление материальной заинтересованности работников пропорционально повышению качества и эффективности профессиональной деятельности.
- проведение работником самооценки результатов своей профессиональной деятельности;

1.6. Настоящее Положение ориентировано на активизацию профессиональных качеств работника, обеспечивающих высокую эффективность образовательной деятельности и функционирования образовательного учреждения в целом.

2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Коллективным договором, Положением о стимулирующих выплатах работникам колледжа, настоящим Положением.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда работников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат профессиональной деятельности.

2.3. Перечень критериев, на основании которых осуществляется оценка эффективности деятельности работников колледжа, формируется в соответствии с методическими рекомендациями, с учетом мнения работников колледжа и отражает особенности профессиональной деятельности каждой категории персонала:

- Приложение 1. Критерии оценки эффективности работы административно-управленческого персонала;
- Приложение 2. Критерии оценки эффективности работы учебно-вспомогательного персонала;
- Приложение 3. Критерии оценки эффективности работы обслуживающего персонала;
- Приложение 4. Критерии оценки эффективности работы педагогического персонала;

2.5. Оценка результативности деятельности работников колледжа осуществляется комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам ГБПОУ КК УСПК (далее – Комиссия) на основании индивидуальных оценочных листов работников, согласно Положения о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГБПОУ КК УСПК.

Оценка результативности деятельности педагогического персонала осуществляется на основании портфолио, заполняемого работником самостоятельно, в соответствии с результатами его профессиональной деятельности (на основании критериев оценки Приложение 4).

2.6. Результаты работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГБПОУ КК УСПК оформляются протоколами. Решения Комиссий принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава.

2.7. Определяются следующие отчетные периоды:

Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с 1 января по 30 июня (выплаты производятся с 1 августа по 31 января) и с 1 июля по 31 декабря (выплаты производятся с 1 февраля по 31 июля).

Для работников административного персонала, педагогических работников с 1 января по 5 июля (выплаты производятся с 1 сентября по 31 января) и с 1 сентября по 31 декабря (выплаты производятся с 1 февраля по 30 июня). Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и

оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагогических работников за отчетный период в соответствии с критериями настоящего Положения.

2.9. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- работники сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом (до 10 января, до 10 июля);
- Комиссия рассматривает представленные материалы с 11 до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом;
- с 21 по 25 числа месяца следующего за отчетным периодом работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 25 числа следующего за отчетным периодом итоговая ведомость передается директору колледжа для издания приказа о начислении выплат стимулирующего характера.

2.10. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение трех дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.11. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление и дать письменное или устное (по желанию обратившегося) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.12. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

2.13. Любые изменения, дополнения, исключения в Положение обсуждаются на Общем собрании работников колледжа, согласовываются с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организаций и утверждаются приказом директора колледжа.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Выплаты стимулирующего характера для работников колледжа осуществляются только при наличии финансирования стимулирующей части фонда оплаты труда (далее ФОТ), размер которого ежегодно устанавливается планом финансово – хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

3.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда колледжа распределяется следующим образом:

- на выплаты работникам административно-управленческого персонала – 15% стимулирующей части ФОТ;
- на выплаты работникам учебно-вспомогательного персонала - 15% стимулирующей части ФОТ;
- на выплаты работникам обслуживающего персонала – 10% стимулирующей части ФОТ;
- на выплаты работникам педагогического персонала – 60% стимулирующей части ФОТ.

3.3. Стимулирующие доплаты выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.4. Эффективность и качество работы определяются по критериям результативности профессиональной деятельности работников колледжа в соответствии с Приложениями (№ 1 – 4) данного локального акта.

3.5. Размер стимулирующих выплат для каждого работника определяется путем умножения набранного количества индивидуальных баллов на денежный эквивалент 1 балла рассчитанного в соответствии с п.3.6. настоящего Положения.

3.6. Денежный эквивалент, соответствующий 1 баллу, определяется следующим образом:

- Определение суммы индивидуальных баллов по каждому критерию оценки результативности профессиональной деятельности для каждого из работников.

- Определение общей суммы баллов для каждой категории работников (административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, педагогический персонал) путем суммирования индивидуальных баллов работников соответствующей категории.

- Деление предусмотренной п.3.2. настоящего Положения доли стимулирующей части ФОТ для каждой категории персонала на общее количество баллов набранных работниками соответствующей категории.

3.7. Размер выплат стимулирующего характера, период действия этих выплат, список работников, получающих данные выплаты, утверждается приказом директора колледжа.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ НЕ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Оплата по результатам профессиональной деятельности работника не начисляется при следующих обстоятельствах:

- за нарушение устава колледжа;
- за длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть

осуществлены работы в полном объеме, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы.;

- добровольного (письменного) отказа от выполнения видов работ, за которые была предусмотрена надбавка, либо отказа от участия в получении стимулирующих выплат;

- не представления оценочного листа по окончании срока действия стимулирующей выплаты в установленные сроки.

4.2. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в колледже.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНО–УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Административно– управленческий персонал	1.1.Заместитель директора (по учебной работе)
	1.2.Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
	1.3.Заместитель директора (по учебно-производственной работе)
	1.4.Заместитель директора (по учебно-методической работе)
	1.5.Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)
	1.6.Заведующий отделением (социально-педагогическим, социально-экономическим, социально-техническим)
	1.7.Заведующий отделением (заочным)
	1.8.Заведующий отделением (подготовки квалифицированных рабочих, служащих)
	1.9.Заведующий отделением (учебным)
	1.10.Начальник отдела (информационно-вычислительного)
	1.11.Начальник отдела (делопроизводства и архива)
	1.12.Старший мастер
	1.13.Главный бухгалтер
	1.14.Управляющий учебным хозяйством

**1.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА (ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Выполнение государственного задания	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся	при среднем значении количества студентов группы 25 и более чел. -10 баллов 23-24 чел.- 9 баллов 21-22 чел. -7 баллов 19-20 чел. – 5баллов менее 19 чел.- 0 баллов
3.	Организация перспективного и текущего планирования деятельности педагогического коллектива по реализации целей образовательного процесса	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
4.	Подбор и расстановка педагогических кадров, установление объема их учебной нагрузки	96-100%- 10 баллов 90-95%- 9 баллов 85-89% - 8 баллов менее 85% - 5 балла менее 80 % - 0 баллов
5.	Организация учебного процесса, обеспечение выполнения учебных планов и программ	96-100%- 10 баллов 90-95%- 9 баллов 85-89% - 8 баллов менее 85% - 5 балла менее 80 % - 0 баллов
6.	Контроль за результатами работы педагогического коллектива. Проверка учебных журналов в части регулярности, полноты и правильности их заполнения	96-100%- 10 баллов 90-95%- 9 баллов 85-89% - 8 баллов менее 85% - 5 балла менее 80 % - 0 баллов
7.	Средний показатель уровня знаний по колледжу	95-100% - 10 баллов 90-94% - 9 баллов 85-89% - 7 баллов 80-84% - 5 баллов менее 80% - 3 балла менее 70% - 1 балл
8.	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности колледжа в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0– 10 баллов 1-8 баллов 2– 6 баллов более 2 – 0 баллов

**1.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА (ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Выполнение государственного задания	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся	при среднем значении количества студентов группы 25 и более чел. -10 баллов 23-24 чел.- 9 баллов 21-22 чел. -7 баллов 19-20 чел. – 5баллов менее 19 чел.- 0 баллов
3.	Разработка и контроль исполнения плана по реализации мероприятий воспитательного характера	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
4.	Создание условий для разработки и внедрения социально – психологической службой новых методик (помощи, психологического анализа) работы с обучающимися	3 методики и более 10 – баллов 2 методики 8 – баллов 1 методика 6 – баллов 0 методик – 0 баллов
5.	Внедрение новых воспитательно - образовательных методик	3 методики и более 10 – баллов 2 методики 8 – баллов 1 методика 6 – баллов 0 методик – 0 баллов
6.	Отсутствие предписаний государственных органов управления образованием	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5баллов 2и более нарушений – 0 баллов
7.	Уровень вовлеченности учебных групп в реализую мероприятий воспитательного характера	96-100%- 10 баллов 90-95%- 9 баллов 85-89% - 8 баллов менее 85% - 5 балла менее 80 % - 0 баллов
8.	Уровень вовлеченности преподавателей в реализую мероприятий воспитательного характера	96-100%- 10 баллов 90-95%- 9 баллов 85-89% - 8 баллов менее 85% - 5 балла менее 80 % - 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности колледжа в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб– 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

1.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА (ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ)

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Выполнение контрольных цифр приема на бюджетные и внебюджетные места	96-100%- 10 баллов 90-95%- 5 баллов
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся	при среднем значении количества студентов группы 25 и более чел. - 10 баллов 23-24 чел.- 9 баллов 21-22 чел. -7 баллов 19-20 чел. – 5баллов менее 19 чел.- 0 баллов
3.	Разработка и реализация планов учебно – производственной работы	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
4.	Увеличение количества баз практик по специальностям образовательного учреждения	увеличение на 10 и более – 10 баллов увеличение на 8-9 – 9 баллов увеличение на 6-7 – 7 баллов увеличение на 5 – 5 баллов увеличение менее – 0 баллов
5.	Обеспечение всех практик методическими, нормативными и организационными документам. Подбор руководителей практик, руководство и контроль за их работой, установление объема их учебной нагрузки	96-100%- 10 баллов 90-95%- 5 баллов менее 85-89% - 8 баллов
6.	Средний показатель уровня знаний по результатам прохождения видов практик	96-100%- 10 баллов 90-95%- 9 баллов 85-89% - 8 баллов менее 85% - 5 балла менее 80 % - 0 баллов
7.	Разработка и реализация новых форм и методик профорientационной деятельности	3 методики и более 10 – баллов 2 методики 8 – баллов 1 методика 6 – баллов 0 методик – 0 баллов
8.	Разработка и реализация проектов и программ учебно – производственным подразделением колледжа	3 проекта и более 10 – баллов 2 проекта 8 – баллов 1 проект 6 – баллов 0 проектов – 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности колледжа в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб– 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**1.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА (ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Выполнение государственного задания	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся	при среднем значении количества студентов группы 25 и более чел. -10 баллов 23-24 чел.- 9 баллов 21-22 чел. -7 баллов 19-20 чел. – 5баллов менее 19 чел.- 0 баллов
3.	Разработка и реализация планов научно-методической деятельности	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
4.	Количество побед и призовых мест преподавателей в конкурсах (в т.ч. непрофессиональных) различного уровня и направленности (в расчете на 1 чел.)	1 и более – 10 баллов 0,6-0,8 – 8 баллов 0,5-0,7 – 6 балла менее 0,5 - 0 баллов
5.	Количество побед и призовых мест обучающихся в конкурсах различного уровня и направленности (в расчете на 1 чел.)	1 и более – 10 баллов 0,6-0,8 – 8 баллов 0,5-0,7 – 6 балла менее 0,5 - 0 баллов
6.	Количество разработок научного и учебно – методического характера (в расчете на 1 чел.)	1 и более – 10 баллов 0,6-0,8 – 8 баллов 0,5-0,7 – 6 балла менее 0,5 - 0 баллов
7.	Качество знаний обучающихся по результатам организации и руководства курсового и дипломного проектирования	96-100%- 10 баллов 90-95%- 9 баллов 85-89% - 8 баллов менее 85% - 5 балла менее 80 % - 0 баллов
8.	Организация стажировки и дополнительной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) преподавателей колледжа	20% и более преподавателей - 10 баллов 15-19 % преподавателей - 8 баллов 10-14 % преподавателей - 6 баллов 5-9% преподавателей - 4 балла менее 5 %- 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности колледжа в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**1.5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА (ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Разработка и реализация планов административно – хозяйственной работы	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
2.	Ведение хозяйственной и учетной документации (табели учета рабочего времени, ведомости, журналы и т.д.)	99-100%- 10 баллов 96-98%- 9 баллов 95%-8 баллов менее 95% - 0 балла
3.	Своевременное планирование закупок и подготовка заявок на приобретение товаро – материальных ценностей, заключение договоров	99-100%- 10 баллов 96-98%- 9 баллов 95%-8 баллов менее 95% - 0 балла
4.	Своевременное заключение договоров на обеспечение колледжа услугами коммунального хозяйства (отопление, энергоснабжение, водоснабжение)	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов
5.	Обеспечение условий безопасности и охраны труда для участников образовательного процесса	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение -5баллов более 2 и более нарушений жалоб – 0 баллов
6.	Обеспечение сохранности имущества колледжа	99-100%- 10 баллов 96-98%- 9 баллов 95%-8 баллов менее 95% - 0 балла
7.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности колледжа в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов
8.	Обеспечение исполнения графиков подготовки колледжа к новому учебному году и осеннее – зимнему периоду	99-100%- 10 баллов 96-98%- 9 баллов 95%-8 баллов менее 95% - 0 балла
9.	Отсутствие нарушений выявленных органами государственного управления, контроля и надзора	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение -5баллов более 2 и более нарушений жалоб – 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов болес 2 жалоб – 0 баллов

**1.6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ (СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИМ, СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИМ, СОЦИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Разработка и реализация планов работы социального отделения. Высокий уровень эффективности и качества разработки учебно-программной документации для обеспечения образовательного процесса	96–100%– 10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся социального отделения	при среднем значении количества студентов группы 25 чел.–10 баллов 23–24 чел.– 9 баллов 21–22 чел. –7 баллов 19–20 чел. – 5баллов менее 19 чел.– 0 баллов
3.	Средний показатель уровня качества знаний студентов отделения по итогам полугодия, промежуточной и государственной итоговой аттестации	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Количество пропусков студентами отделения	менее 5 % – 10 баллов 6–10% – 8 баллов 11–15% – 6 баллов 16–20% – 4 балла 21–25% – 3 балла более 25 % – 0 баллов
5.	Контроль работы педагогического коллектива. Проверка учебных журналов в части регулярности, полноты и правильности их заполнения, своевременности и правильности подготовки отчетной документации преподавателей	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Разработка и внедрение новых методов работы с обучающимися их родителями (законными представителями) и преподавателями	3 методики и более – 10баллов 2 методики – 8 баллов 1 методика – 6 баллов 0 методик – 0 баллов
7.	Своевременный сбор, анализ отчетной документации о работе отделения и предоставление ее в учебную часть	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка учащимися группы	При отсутствии преступлений и правонарушений – 10 баллов При наличии – 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации в соответствии с требованиями законодательства	96–100%– 10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба–8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**1.7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ (ЗАОЧНЫМ)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Выполнение государственного задания (выполнение контрольных цифр приема на бюджетные и внебюджетные места)	96–100%– 10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
2.	Разработка и реализация планов работы заочного отделения. Высокий уровень эффективности и качества разработки учебно–программной документации для обеспечения образовательного процесса	96–100%– 10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
3.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся заочного отделения	при среднем значении количества студентов группы 25 чел.–10 баллов 23–24 чел.– 9 баллов 21–22 чел. –7 баллов 19–20 чел. – 5баллов менее 19 чел.– 0 баллов
4.	Средний показатель уровня качества знаний студентов по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Контроль работы педагогического коллектива. Проверка учебных журналов в части регулярности, полноты и правильности их заполнения, своевременности и правильности подготовки отчетной документации преподавателей	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Ведение учета и организация процесса заключение договоров с обучающимися, учет информации об оплате	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Количество введенных в действие элементов системы дистанционного обучения	3 и более – 10баллов 2 – 8 баллов 1 – 6 баллов 0 – 0 баллов
8.	Своевременное составление отчетной документации о работе отделения и предоставление ее заместителям директора	96–100% – 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности колледжа в соответствии с требованиями законодательства	96–100%– 10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб– 10 баллов 1 жалоба–8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**1.8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ
(ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Разработка и реализация планов работы отделения. Высокий уровень эффективности и качества разработки учебно-программной документации для обеспечения образовательного процесса	96–100%– 10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся отделения	при среднем значении количества студентов группы 25 чел.–10 баллов 23–24 чел.– 9 баллов 21–22 чел. –7 баллов 19–20 чел. – 5баллов менее 19 чел.– 0 баллов
3.	Средний показатель уровня качества знаний студентов отделения по итогам полугодия, промежуточной и государственной итоговой аттестации	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Количество пропусков студентами отделения	менее 5 % – 10 баллов 6–10% – 8 баллов 11–15% – 6 баллов 16–20% – 4 балла 21–25% – 3 балла более 25 % – 0 баллов
5.	Контроль работы педагогического коллектива. Проверка учебных журналов в части регулярности, полноты и правильности их заполнения, своевременности и правильности подготовки отчетной документации преподавателей	95–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Разработка и внедрение новых методов работы с обучающимися их родителями (законными представителями) и преподавателями	3 методики и более – 10баллов 2 методики – 8 баллов 1 методика – 6 баллов 0 методик – 0 баллов
7.	Своевременный сбор, анализ отчетной документации о работе отделения и предоставление ее в учебную часть	95–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка учащимися группы	При отсутствии преступлений и правонарушений – 10 баллов При наличии – 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации в соответствии с требованиями законодательства	96–100%– 10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба–8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**1.9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ (УЧЕБНЫМ)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Установление объема учебной нагрузки в соответствии с нормативной документацией. Составление тарификации и корректировка в течение учебного года	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
2.	Разработка и реализация планов работы деятельности учебной части	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Контроль за выполнением приказов, распоряжений, директора и зам. директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Подготовка и организация работы по оформлению документации к промежуточной и государственной итоговой аттестации	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Организация учебного процесса (обеспечение проведение учебных занятий в соответствии с расписанием занятий, выполнения учебных планов и программ в полном объеме)	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Подготовка информации и отчетной документации по учебной деятельности	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Контроль за результатами работы педагогического коллектива. Проверка учебных журналов в части регулярности, полноты и правильности их заполнения	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Подготовка (заполнение) и выдача обучающимся дипломов и свидетельств о присвоении квалификации. Своевременное заполнение реестра выданных документов об образовании.	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
9.	Своевременное представление в бухгалтерию сведений о часах, выданных штатными преподавателями и совместителями.	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб– 10 баллов 1 жалоба–8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**1.10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОГО)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Разработка и реализация планов работы информационно – вычислительного центра	95–100%– 10 баллов 90–94%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
2.	Обеспечение учета и сохранности электронно– вычислительной техники	99–100%– 10 баллов 96–98%– 9 баллов 95%–8 баллов менее 95% – 0 баллов
3.	Своевременное планирование закупок и подготовка заявок на приобретение информационно– вычислительной техники, программного обеспечения, комплектующих и расходных материалов	99–100%– 10 баллов 96–98%– 9 баллов 95%–8 баллов менее 95% – 0 баллов
4.	Поддержание в рабочем состоянии парка электронно– вычислительной техники	95–100% – 10 баллов 90–94%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
5.	Обеспечению доступа работников и обучающихся к информационным ресурсам	96–100%– 10 баллов 90–95%– 5 баллов менее 90% – 0 баллов
6.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности колледжа в соответствии с требованиями законодательства (собственной и представляемой работниками и подразделениями колледжа)	96–100%– 10 баллов 90–95%– 5 баллов менее 90% – 0 баллов
7.	Контроль за состоянием и работоспособностью официального сайта образовательного учреждения	100% – 10 баллов 95–99% – 7 баллов 90–94% – 5 баллов менее 90% – 0 баллов
8.	Соблюдением правил эксплуатации информационно– вычислительной техники, а так же техники безопасности и электробезопасности и норм пожарной безопасности	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 и более нарушений жалоб – 0 баллов
9.	Внедрение в деятельность колледжа новых видов электронно– вычислительной техники и (или) программного обеспечения	5 видов/программ и более – 10 баллов 3–4 видов/программы – 8 баллов 2 видов/программы – 6 баллов менее 2 видов/программ – 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб– 10 баллов 1 жалоба– 8 баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**1.11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВА)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Эффективная организация документооборота в учреждении, качественный учет и хранение входящих и исходящих документов, документов по личному составу сотрудников и студентов	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Разработка и модернизация унифицированных систем и форм документов различного назначения и уровня управления в деятельность ОУ, разработка номенклатуры дел колледжа	2 раза в год – 10 баллов 1 раз в год – 5 баллов 0 – 0 баллов
4.	Отсутствие нарушений действующих регламента и инструкций по хранению служебных документов	99–100%– 10 баллов 96–98%– 9 баллов 95%–8 баллов менее 95% – 0 баллов
5.	Своевременная и качественная подготовка отчетной документации и информации по запросам органов управления и контроля образования	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Использование в работе системы электронного документооборота, ведение электронных таблиц базы 1С Колледж	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Своевременная сдача в архив документации, контроль сроков ее хранения и списания	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Своевременное и качественное формирование должностной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности колледжа в соответствии с требованиями законодательства	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

1.12. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРШЕГО МАСТЕРА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Разработка и реализация планов практических занятий и учебно–производственных работ по профессиональному (производственному) обучению. Высокий уровень эффективности и качества разработки учебно–программной документации для обеспечения образовательного процесса	96–100%– 10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся.	при среднем значении количества студентов группы 25 чел.–10 баллов 23–24 чел.– 9 баллов 21–22 чел. –7 баллов 19–20 чел. – 5баллов
3.	Подбор и расстановка педагогических кадров, установление объема их учебной нагрузки	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Средний показатель уровня качества знаний студентов	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Организация системы профориентационной работы с учащимися общеобразовательных школ, гимназий, лицеев, родителями, поступающими	до 10 баллов (проведенное эффективное мероприятие– 2балла)
6.	Соблюдение техники безопасности обучающимися, правил эксплуатации оборудования и инвентаря при проведении практических занятий и учебно–производственных работ по профессиональному (производственному) обучению	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5баллов более 2 и более нарушений жалоб – 0 баллов
7.	Контроль работы педагогического коллектива. Проверка учебных журналов в части регулярности, полноты и правильности их заполнения, своевременности и правильности подготовки отчетной документации мастерами производственного обучения	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Обеспечение своевременного и качественного составления, ведения и хранения документации	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
9.	Доля выпускников, трудоустроившихся по специальности в течении первого года, после окончания учебного заведения	96–100%– 10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб– 10 баллов 1 жалоба–8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

1.13. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Разработка и корректировка планов финансово - хозяйственной деятельности	100%-10 баллов 98-99% - 8 баллов 96-97% - 6 баллов 95% и менее – 0 баллов
2.	Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации	100%-10 баллов 98-99% - 8 баллов 96-97% - 6 баллов 95% и менее – 0 баллов
3.	Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации и формирования отчетной документации	100%-10 баллов 98-99% - 8 баллов 96-97% - 6 баллов 95% и менее – 0 баллов
4.	Своевременное составления расчетов по зарплате, перечислений и начислений сборов и налогов в бюджеты разных уровней, отчислений во внебюджетные фонды	100%-10 баллов 98-99% - 8 баллов 96-97% - 6 баллов 95% и менее – 0 баллов
5.	Организация учета обязательств, имущества, товарно-материальных ценностей и денежных средств, хозяйственных операций, поступающих основных средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), а также расчетных и финансовых операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с их движением	100%-10 баллов 98-99% - 8 баллов 96-97% - 6 баллов 95% и менее – 0 баллов
6.	Выявление внутрихозяйственных резервов, принятие мер по нецелевому расходованию бюджетных средств	10 фактов и более – 10 баллов 9-8 фактов – 8 баллов 6-7 фактов – 6 баллов 4-5 фактов – 4 балла 3 факта и менее – 0 баллов
7.	Размещение на сайте сведений и информации о финансово – хозяйственной деятельности колледжа в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
8.	Отсутствие предписаний финансовых служб учредителя	0 жалоб/предписаний– 10 баллов 1 жалоба /предписание -8баллов 2 жалобы/ предписания– 6 баллов более 2 жалоб/ предписаний – 0 баллов
9.	Отсутствие предписаний налоговых органов	0 жалоб/предписаний– 10 баллов 1 жалоба /предписание -8баллов 2 жалобы/ предписания– 6 баллов более 2 жалоб/ предписаний – 0 баллов
10.	Своевременная и качественная подготовка финансовой документации для директора колледжа и органов государственного контроля и надзора	100%-10 баллов 98-99% - 8 баллов 96-97% - 6 баллов 95% и менее – 0 баллов

1.14. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО УЧЕБНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории	99–100%– 10 баллов 96–98%– 9 баллов 95% – 8 баллов менее 95% – 5 баллов
3.	Распределение обязанностей обслуживающего персонала	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов
4.	Контроль за состоянием помещений образовательной организации, принятие мер по их текущему и внеочередному ремонту	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов
5.	Обеспечение выполнения графика подготовки образовательного учреждения к новому учебному году	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
6.	Подготовка образовательного учреждения к осенне-зимнему периоду	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
7.	Обеспечение условий безопасности и охраны труда для обслуживающего персонала, работников колледжа и участников образовательного процесса	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
8.	Своевременное и качественное формирование отчетной документации	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80% - 0 баллов
9.	Своевременное и качественное формирование должностной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края
«Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Учебно- вспомогательный персонал	2.1. Диспетчер образовательного учреждения
	2.2. Секретарь учебной части

2.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИСПЕТЧЕРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Распределение учебных аудиторий для обеспечения нормального хода образовательного процесса	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
2.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
3.	Составление и аккуратное ведение необходимой документации	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Обеспечение сохранности учебной документации (журналов, утвержденных экземпляров расписания)	99–100%– 10 баллов 96–98%– 9 баллов 95%–8 баллов менее 95% – 0 баллов
5.	Контроль выдачи и возврата журналов учебных занятий	99–100%– 10 баллов 96–98%– 9 баллов 95%–8 баллов менее 95% – 0 баллов
6.	Своевременное внесение изменений в расписание и информирование об этом преподавателей и студентов	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
8.	Распределение учебных аудиторий для проведения промежуточной и итоговой аттестации	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
9.	Выявление резервов образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений	3 и более -10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
10.	Отсутствие срывов учебных занятий	0 – 10 баллов 2-3 – 5 баллов более 3 – 0 баллов

2.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Контроль исполнения учебных планов	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Составление расписания с учетом загрузки преподавателей и учебных кабинетов	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Своевременная подготовка документации для проведения промежуточной и итоговой аттестации	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Своевременная подготовка и доведение до преподавателей информации об изменении в расписании учебных занятий (по учебному плану)	95–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Своевременное, грамотное и качественное ведение отчетной документации	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Построение расписания учебных занятий с рациональным использованием рабочего времени преподавателей (без окон)	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Выдача академических справок и аккуратное своевременное заполнение журнала их выдачи	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
9.	Разработка и внедрения методик оптимизации использования рабочего времени преподавателей	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края

«Усть-Лабинский социально – педагогический колледж»

Обслуживающий персонал	3.1.Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
	3.2.Уборщик производственных и служебных помещений
	3.3.Сторож
	3.4.Вахтер
	3.5.Дворник
	3.6.Водитель автомобиля
	3.7.Кладовщик
	3.8. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
	3.9. Плотник
	3.10.Машинист по стирке и ремонту спецодежды
	3.11.Слесарь-сантехник
	3.12.Повар
	3.13.Мойщик посуды
	3.14.Кухонный рабочий
	3.15.Тракторист
	3.16.Электрогазосварщик
	3.17.Диспетчер
	3.18.Документовед
	3.19.Заведующий канцелярией
	3.20.Заведующий хозяйством
	3.21.Инженер-энергетик
	3.22.Инженер-электрик
	3.23.Лаборант
	3.24.Механик
	3.25.Специалист по охране труда
	3.26.Специалист по кадрам
	3.27.Юрисконсульт
	3.28.Техник по обслуживанию вычислительной техники
	3.29.Бухгалтер
	3.30.Ведущий экономист
	3.31.Ведущий бухгалтер
	3.32.Библиотекарь
	3.33.Библиограф
	3.34.Заведующий столовой
	3.35.Дежурный по общежитию
	3.36.Комендант

3.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭЛЕКТРОМОНТЕРА ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности и эффективного использования рабочего инвентаря, электроинструментов и приспособлений, спецодежды	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Соблюдение правил по охране труда при эксплуатации электроустановок, правил пожарной безопасности, санитарных норм	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
4.	Участие в проведении работ по текущему и капитальному ремонту электроустановок	5 и более -10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов
5.	Быстрое и качественное устранение выявленных неисправностей электроприборов и электрооборудования	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Безопасное выполнение работ в соответствии с нормативными документами	5 и более -10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов
7.	Внесение предложений по обеспечению высокого уровня эффективности, улучшению и оптимизации использования различных видов электрооборудования	3 и более - 10 баллов 2 - 8 баллов 1 -6 баллов 0 – 0 баллов
8.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса и иных заинтересованных сторон	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов
9.	Своевременное прохождение проверки знаний по электробезопасности и инструкции по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
10.	Своевременное и качественное формирование отчетной документации	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов

3.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УБОРЩИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности и эффективного использования рабочего инвентаря, принадлежностей и спецодежды	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Участие и выполнение погрузочно-разгрузочных работ материалов и отходов (строительные материалы, леса, вывоз мусора)	5 и более – 10 баллов 4–8 баллов 3–6 баллов менее 3 – 0 баллов
4.	Соблюдение правил по технике безопасности и охране труда, по пожарной безопасности, норм санитарии и гигиены при выполнении своих должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
5.	Экономное и эффективное использовании ресурсов (электроэнергия, вода, моющие средства и т.д.)	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Участие в косметическом и (или) мелком ремонте зданий и помещений	5 и более – 10 баллов 4–8 баллов 3–6 баллов менее 3 – 0 баллов
7.	Участие в подготовке и уборке (до начала и после окончания) мероприятий культурно – массового и общественного характера	5 и более – 10 баллов 4–8 баллов 3–6 баллов менее 3 – 0 баллов
8.	Внесение предложений по вопросам повышения эффективности своей профессиональной деятельности	3 и более – 10 баллов 2 – 8 баллов 1 – 6 баллов 0 – 0 баллов
9.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса и иных заинтересованных сторон	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба – 8 баллов 2 жалобы – 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов
10.	Своевременное и качественное содержание помещений образовательного учреждения в соответствии с требованиями СанПиН	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов

3.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОЖА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Обеспечение целостности охраняемых объектов и имущества образовательного учреждения (проверка замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения)	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
3.	Своевременное информирование руководства образовательного учреждения и уполномоченных государственных органов о нештатных и чрезвычайных ситуациях	выполнено - 10 баллов не выполнено – 0 баллов
4.	Проведение осмотров охраняемых объектов в соответствии с графиком	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Качественное, своевременное и аккуратное ведение служебной документации	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса и иных заинтересованных сторон	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба–8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов
7.	Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
8.	Внесение предложений по вопросам повышения эффективности своей профессиональной деятельности	3 и более - 10 баллов 2 - 8 баллов 1 -6 баллов 0 – 0 баллов
9.	Осуществление проверки физических лиц, их документов и автотранспорта посещающих территорию образовательного учреждения	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
10.	Соблюдение правил пожарной безопасности во время дежурства (курение, пользование непроверенными электроприборами) , правил по технике безопасности и охране труда	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5баллов 2и более нарушений – 0 баллов

3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВАХТЕРА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Обеспечение целостности охраняемых объектов и имущества образовательного учреждения	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Своевременное информирование руководства образовательного учреждения и уполномоченных государственных органов о нештатных и чрезвычайных ситуациях	выполнено - 10 баллов не выполнено – 0 баллов
4.	Осуществление пропускного режима в соответствии с инструкцией и правилами посещения зданий и корпусов образовательного учреждения	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
5.	Качественное, своевременное и аккуратное ведение служебной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
6.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса и иных заинтересованных сторон	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба – 8 баллов 2 жалобы – 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов
7.	Выполнение правил и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
8.	Внесение предложений по вопросам повышения эффективности своей профессиональной деятельности	3 и более - 10 баллов 2 - 8 баллов 1 - 6 баллов 0 – 0 баллов
9.	Осуществление проверки документов физических лиц и обучающихся, посещающих аудитории, здания и территорию образовательного учреждения	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
10.	Соблюдение правил пожарной безопасности во время дежурства (курение, пользование непроверенными электроприборами), правил по технике безопасности и охране труда	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов

3.5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДВОРНИКА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории образовательного учреждения	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Уборка и содержание клумб и цветников, ведение работ по облагораживанию и озеленению территории колледжа	5 и более - 10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов
4.	Участие в косметическом и (или) мелком ремонте зданий и помещений	5 и более - 10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов
5.	Участие в мероприятиях общественного и культурного характера в образовательном учреждении (уборки, субботники, ремонт и пр.)	5 и более - 10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов
6.	Обеспечение сохранности и эффективного использования рабочего инвентаря, принадлежностей и спецодежды	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Внесение предложений по вопросам повышения эффективности своей профессиональной деятельности	3 и более - 10 баллов 2 - 8 баллов 1 - 6 баллов 0 – 0 баллов
8.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса и иных заинтересованных сторон	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба – 8 баллов 2 жалобы – 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов
9.	Увеличение объемов выполняемой работы вследствие природно-климатических особенностей (уборка листьев, снега, покос травы и т.д.)	5 и более - 10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов
10.	Соблюдение требований СанПиН при осуществлении профессиональной деятельности	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов

3.6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОДИТЕЛЯ АВТОМОБИЛЯ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Отсутствие нарушений правил дорожного движения	0 нарушений – 10 баллов 1 и более нарушений – 0 баллов
3.	Отсутствие нарушений правил эксплуатации транспортных средств	0 нарушений – 10 баллов 1 и более нарушений – 0 баллов
4.	Выполнение работ по ремонту транспортных средств	5 и более – 10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов
5.	Своевременное, грамотное и качественное ведение отчетной документации в части деятельности водителя автомобиля	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
6.	Рациональное и эффективное использование вверенных материально-технических средств, поддержание их в надлежащем и работоспособном состоянии	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Соблюдение требований СанПиН при осуществлении профессиональной деятельности	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
8.	Внесение предложений по вопросам повышения эффективности своей профессиональной деятельности	3 и более – 10 баллов 2 – 8 баллов 1 – 6 баллов 0 – 0 баллов
9.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса и иных заинтересованных сторон	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба – 8 баллов 2 жалобы – 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов
10.	Участие и выполнение погрузочно-разгрузочных работ материалов (строительные материалы, мебель, оборудование)	5 и более – 10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов

3.7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАДОВЩИКА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в складских помещениях	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
3.	Контроль за санитарно-гигиеническим содержанием помещения склада, инвентаря и оборудования	0 нарушений – 10 баллов 1 и более нарушений – 0 баллов
4.	Своевременная и качественная подготовка заявок на приобретение продуктов для столовой	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Своевременное проведение сверок приобретенных продуктов с накладными	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Обеспечение условий хранения продуктов согласно существующим нормам, с целью предотвращения их порчи и потерь	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Организация размещения продуктов с наиболее рациональным использованием складской площади	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Своевременное и аккуратное ведение документации учёта поступления и выдачи продуктов питания	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
9.	Своевременная выдача продуктов персоналу столовой	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
10.	Отсутствие замечаний и взысканий по результатам внутреннего контроля (инвентаризаций), а также внешних проверок проводимых инспектирующими органами	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов

3.8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Рациональное и эффективное использование вверенных материально-технических средств, поддержание их в надлежащем и работоспособном состоянии	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Качественное выполнения различных видов ремонтно-строительных работ в зданиях, помещениях, прилегающих территориях колледжа	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Проведение сезонной подготовки обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов	5 и более – 10 баллов 4–8 баллов 3–6 баллов менее 3 – 0 баллов
5.	Соблюдение технологий выполнения ремонтно-строительных работ	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
6.	Соблюдение правил техники безопасности, электробезопасности и противопожарной охраны	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
7.	Соблюдение правил эксплуатации и содержания зданий и сооружений, оборудования, инструментов	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
8.	Выполнение работ повышенной сложности (работ требующих особых профессиональных знаний и навыков)	5 и более – 10 баллов 4–8 баллов 3–6 баллов менее 3 – 0 баллов
9.	Внесение предложений по вопросам повышения эффективности своей профессиональной деятельности	3 и более – 10 баллов 2 – 8 баллов 1 – 6 баллов 0 – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса и иных заинтересованных сторон	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба – 8 баллов 2 жалобы – 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

3.9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЛОТНИКА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил использования оборудования и материалов столярной мастерской	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Выполнение работ повышенной сложности или работ требующих особых знаний и навыков	и более -10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов
3.	Рациональное и эффективное использование рабочего места плотника и вверенных материально-технических средств, поддержание их в надлежащем и работоспособном состоянии	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Участие в проведении ремонтных и строительных работах зданий и сооружений	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Своевременный и качественный текущий ремонт имущества и инвентаря образовательного учреждения	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Соблюдает правил техники безопасности, электробезопасности и противопожарной охраны	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
7.	Быстрое и качественное выполнение срочных работ по устранению дефектов и повреждений имущества образовательного учреждения	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Внесение предложений по вопросам повышения эффективности своей профессиональной деятельности	3 и более - 10 баллов 2 - 8 баллов 1 - 6 баллов 0 – 0 баллов
9.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса и иных заинтересованных сторон	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов
10.	Экономное и эффективное использовании ресурсов (электроэнергии, строительных материалов, инструментов и т.д.)	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов

3.10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, выполнение санитарно-технических норм по стирке и ремонту спецодежды	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
3.	Эффективное использование рабочего места для стирки спец. одежды и ее ремонта, поддержание их в надлежащем состоянии	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Экономное использование ресурсов (электроэнергия, вода, моющие средства)	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Выполнение работ с использованием ручного труда	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
6.	Своевременный прием на стирку и сдача выстиранной спецодежды	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Качественное оформление установленной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
8.	Внесение предложений по вопросам повышения эффективности своей профессиональной деятельности	3 и более – 10 баллов 2 – 8 баллов 1 – 6 баллов 0 – 0 баллов
9.	Поддержание служебного помещения в соответствии с требованиями СанПиН, сохранность вверенных материально-технических средств	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса и иных заинтересованных сторон	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба – 8 баллов 2 жалобы – 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

3.11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛЕСАРЯ-САНТЕХНИКА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил использования оборудования и расходных материалов	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Рациональное и эффективное использование рабочего места, спец. одежды и вверенных материально-технических средств, поддержание их в надлежащем и работоспособном состоянии	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Своевременный и качественный текущий ремонт обслуживаемых систем (отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и т.д.)	5 и более -10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов
4.	Проведение работ по увеличению продолжительности безаварийного использования обслуживаемых систем (отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и т.д.)	5 и более -10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов
5.	Быстрое и качественное устранение аварий и дефектов обслуживаемых систем (отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и т.д.)	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Реализация мероприятий по повышению надежности работы обслуживаемых систем (отопления, водоснабжения, канализации, водостоков т.д.)	5 и более -10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов
7.	Проведение профилактических работ по обеспечению качества работы систем (отопления, водоснабжения, канализации, водостоков т.д.)	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Участие в проведении ремонтов зданий и сооружений образовательного учреждения	5 и более -10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов
9.	Внесение предложений по вопросам повышения эффективности своей профессиональной деятельности	3 и более - 10 баллов 2 - 8 баллов 1 -6 баллов 0 – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса и иных заинтересованных сторон	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

3.12. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОВАРА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с технологиями приготовления пищи и требованиями СанПиН	0 нарушений – 10 баллов 1 и более нарушений – 0 баллов
3.	Соблюдение норм закладки продуктов и выхода блюд согласно нормативно-технологическим картам	0 нарушений – 10 баллов 1 и более нарушений – 0 баллов
4.	Выполнение вспомогательных работ при приготовлении блюд и кулинарных изделий	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Обеспечение сохранности оборудования, кухонного инвентаря, посуды и продуктов	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Соблюдение условий и требований по приему, обработке и хранению продуктов и полуфабрикатов	0 нарушений – 10 баллов 1 и более нарушений – 0 баллов
7.	Своевременное и качественное ведение служебной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
8.	Внесение предложений по обеспечению высокого уровня эффективности, улучшению и оптимизации профессиональной деятельности	3 и более – 10 баллов 2 – 8 баллов 1 – 6 баллов 0 – 0 баллов
9.	Участие в разработке новых блюд, кулинарных изделий и улучшении оформления готовой продукции	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба – 8 баллов 2 жалобы – 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

3.13. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОЙЩИКА ПОСУДЫ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Уборка и поддержание посуды и кухонного инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН	0 нарушений – 10 баллов 1 и более нарушений – 0 баллов
3.	Участие в подготовке и обслуживании различных мероприятий, проводимых в помещении столовой	3 и более – 10 баллов 2 – 8 баллов 1 – 6 баллов 0 – 0 баллов
4.	Экономное использование ресурсов столовой (посуды, инвентаря, моющих средств и т.д.)	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Обеспечение сохранности имущества столовой	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Выполнение вспомогательных работ при приготовления блюд и кулинарных изделий	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Отсутствие нарушений зафиксированных органами государственного контроля и надзора	0 нарушений – 10 баллов 1 и более нарушений – 0 баллов
8.	Внесение предложений по улучшению профессиональной деятельности	3 и более – 10 баллов 2 – 8 баллов 1 – 6 баллов 0 – 0 баллов
9.	Соблюдение требований по охране труда и технике безопасности	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны потребителей и иных заинтересованных сторон	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба – 8 баллов 2 жалобы – 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

3.14. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУХОННОГО РАБОЧЕГО

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Поддержание производственных и служебных помещений столовой в соответствии с требованиями СанПиН	0 нарушений – 10 баллов 1 и более нарушений – 0 баллов
3.	Рациональное и эффективное использование рабочего места, спец. одежды и вверенных материально-технических средств, поддержание их в надлежащем и работоспособном состоянии	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Обеспечение сохранности имущества столовой	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Немеханизированный ручной труд, выполнение работ по разгрузке продуктов питания и поддержание рабочего места в надлежащем порядке	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Участие в подготовке и обслуживании различных мероприятий, проводимых в помещении столовой	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Отсутствие нарушений зафиксированных органами государственного контроля и надзора	0 нарушений – 10 баллов 1 и более нарушений – 0 баллов
8.	Внесение предложений по обеспечению высокого уровня эффективности и улучшению профессиональной деятельности	3 и более – 10 баллов 2 – 8 баллов 1 – 6 баллов 0 – 0 баллов
9.	Соблюдение требований по охране труда и технике безопасности	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба – 8 баллов 2 жалобы – 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

3.15. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРАКТОРИСТА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Рациональное и эффективное использование вверенных материально-технических средств (топливо, запасные части), поддержание их в надлежащем и работоспособном состоянии	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Соблюдение норм и требований по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии при осуществлении профессиональной деятельности	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
4.	Своевременный осмотр закрепленного трактора и подготовка его для различных видов работ	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Своевременное устранение возникающие во время работы мелких эксплуатационных неисправностей, не требующих разборки механизмов	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Обеспечение высокопроизводительного и экономичного использования трактора	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Разработка и внесение предложений по увеличению межремонтного периода эксплуатации и повышению эффективности использования трактора	3 и более - 10 баллов 2 - 7 баллов 1 - 5 баллов 0 - 0 баллов
8.	Невыполнение (ненадлежащее выполнение) работ, предусмотренных действующими нормативными актами и должностными инструкциями	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
9.	Отсутствие предписаний в отношении технического состояния транспортных средств колледжа	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов Более 2 – 0 баллов

3.16. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИКА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Рациональное и эффективное использование вверенных материально-технических средств, поддержание их в надлежащем и работоспособном состоянии	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Обеспечение сохранности и экономного использования ресурсов образовательного учреждения	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Грамотное применение знаний электрических схем и конструкций различных сварочных машин, автоматов, полуавтоматов и источников питания	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Обеспечение высокопроизводительного и экономичного использования различных видов сварочного оборудования	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Выполнение работ требующих особых профессиональных знаний и навыков	3 и более - 10 баллов 2 - 7 баллов 1 - 5 баллов 0 - 0 баллов
7.	Разработка и внедрение методов ведения сварочных работ с максимальной экономией ресурсов и высоким уровнем эффективности	3 и более - 10 баллов 2 - 7 баллов 1 - 5 баллов 0 - 0 баллов
8.	Соблюдение норм и требований по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии при осуществлении профессиональной деятельности	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
9.	Невыполнение (ненадлежащее выполнение) работ, предусмотренных действующими нормативными актами и должностными инструкциями	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов Более 2 – 0 баллов

3.17. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИСПЕТЧЕРА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Обеспечивает оформление, выдачу и прием путевых листов и других документов, которые отображают работу, выполненную водителями	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
3.	Регистрацию дорожной документации и учет работы автотранспортных средств	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Контроль соблюдения водителями транспортной дисциплины	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
5.	Распределение работы между водителями и механиками	99–100% – 10 баллов 96–98% – 9 баллов 95% – 8 баллов менее 95% – 0 баллов
6.	Обеспечение сохранности имущества колледжа	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Выполнение требований нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдении норм, методов и приемов безопасного выполнения работ	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
8.	Своевременное и качественное формирование должностной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
9.	Разработка и внедрение методов рационального использования транспорта и рабочего времени	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 2-3 – 5 баллов более 3 – 0 баллов

3.18. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТОВЕДА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Разработка и внедрение наиболее эффективных технологических процессов работы с документами и документной информацией (в т.ч. на основе использования организационной и вычислительной техники)	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
3.	Разработка и внедрение в деятельность образовательного учреждения унифицированных систем и форм документов различного назначения и уровня управления	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
4.	Отсутствие нарушений действующих регламента и инструкций по хранению служебных документов	99–100% – 10 баллов 96–98% – 9 баллов 95% – 8 баллов менее 95% – 0 баллов
5.	Своевременная и качественная подготовка отчетной документации и информации по запросам органов управления и контроля образования	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Своевременное формирование личных дел обучающихся в соответствии с утвержденной номенклатурой	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Своевременная сдача в архив документации, контроль сроков ее хранения и списания	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Своевременное и качественное формирование должностной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности колледжа в соответствии с требованиями законодательства	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

3.19. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАНЦЕЛЯРИЕЙ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Обеспечение рационального использования материальных и технических средств канцелярии	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов
3.	Своевременный прием и распределение входящей документации	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов
4.	Своевременная отправка исходящей документации	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов
5.	Своевременная регистрация документации, обеспечение ее сохранности	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов
6.	Обеспечение условий для сохранности и защиты конфиденциальной информации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
7.	Разработка и внедрение способов эффективного учета и контроля документации	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
8.	Ведение и внесение корректировок в базу локальных актов колледжа	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов
9.	Подготовка распорядительной документации (приказов) и иной документации по распоряжению директора колледжа	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

3.20. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории	99–100% – 10 баллов 96–98% – 9 баллов 95% – 8 баллов менее 95% – 0 баллов
3.	Распределение обязанностей обслуживающего персонала	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов
4.	Контроль за состоянием помещений образовательной организации, принятие мер по их текущему и внеочередному ремонту	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов
5.	Обеспечение выполнения графика подготовки образовательного учреждения к новому учебному году	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
6.	Подготовка образовательного учреждения к осенне-зимнему периоду	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
7.	Обеспечение условий безопасности и охраны труда для обслуживающего персонала, работников колледжа и участников образовательного процесса	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
8.	Своевременное и качественное формирование отчетной документации	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
9.	Своевременное и качественное формирование должностной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

3.21. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНЖЕНЕРА-ЭНЕРГЕТИКА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Технический надзор за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Соблюдения требований инструкций, правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте энергоустановок, сетей и систем	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
4.	Разработка и внедрение систем и графиков обеспечивающих экономию энергоресурсов и повышающих эффективность используемых систем	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
5.	Участие в проведении ремонтов и обслуживании энергетического оборудования и сетей	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
6.	Обеспечение сохранности имущества колледжа	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Подготовка заявок на приобретение оборудования и материалов	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Своевременное и качественное формирование должностной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
9.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов
10.	Проведение анализа эффективности использования оборудования и систем (за отчетный период_	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов

3.22. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНЖЕНЕРА – ЭЛЕКТРИКА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Рациональное и эффективное использование рабочего места, спец. одежды и вверенных материально-технических средств, поддержание их в надлежащем и работоспособном состоянии	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Качественное техническое обслуживание и своевременное выполнение работ по ремонту электроустановок, электрооборудования и электросетей	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Подготовка заявок на приобретение оборудования и материалов	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Обеспечение сохранности имущества колледжа	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Проведение инструктажей сотрудников образовательного учреждения	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
7.	Соблюдение правил техники безопасности и электробезопасности	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
8.	Разработка и внедрение методов обеспечивающих высокий уровень эффективности использования электрооборудования	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
9.	Своевременное и качественное формирование должностной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

3.23. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАНТА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Рациональное и эффективное использование рабочего места, спец. одежды и вверенных материально-технических средств, поддержание их в надлежащем и работоспособном состоянии	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, закрепленных помещений, материалов, мебели	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Обеспечение проведения лабораторных и практических занятий необходимыми для работы оборудованием, материалами и т.д.	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Своевременность подачи заявок на материалы и оборудование, ремонтные работы	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Своевременное принятие мер по предупреждению и устранению нарушений правил и норм техники безопасности обучающимися во время занятий и перемен в закрепленных помещениях.	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
7.	Оформление необходимой документации для проведения лабораторных и практических занятий (инструкций, схем, журнала по Т.Б. и др.), изготовление и ремонт наглядных пособий и ТСО	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Своевременное и качественное формирование должностной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
9.	Разработка и внедрение методов и технологий рационального и оптимального использования средств и оборудования лабораторий	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

3.24. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕХАНИКА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Рациональное и эффективное использование вверенных материально-технических средств (автотранспорт, бензин, запчасти), поддержание их в надлежащем и работоспособном состоянии	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Обеспечение сохранности и экономного использования ресурсов образовательного учреждения	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Своевременное, грамотное и качественное ведение отчетной документации, знание нормативной документации по безопасности дорожного движения	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Быстрое, качественное и надежное устранение неполадок и ремонт машин и оборудования образовательного учреждения	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Обеспечение безопасности дорожного движения транспортными средствами колледжа и осуществление проверок и осмотра автотранспорта перед выездом из гаража	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
7.	Разработка и внедрение методов ведения ремонтных работ с максимальной экономией ресурсов и высоким уровнем эффективности	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
8.	Соблюдение требований техники безопасности при осуществлении ремонтных работ	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
9.	Отсутствие предписаний в отношении технического состояния транспортных средств колледжа	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

3.25. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Отсутствие нарушений норм охраны труда работниками колледжа	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Отсутствие нарушений норм охраны труда обучающимися	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
3.	Разработка и реализация плана мероприятий по охране труда	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Составление и исполнение графика проведения инструктажей сотрудников по охране труда и обучающихся по правилам и требованиям обеспечения безопасности	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Обеспеченность колледжа документацией в области ОТ и ТБ	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Контроль за выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил, инструкций, стандартов безопасности труда	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Своевременное, аккуратное и качественное ведение должностной документации	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов
9.	Разработка и внедрение методик обеспечивающих охрану и безопасность труда	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

3.26. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Укомплектованность личных дел работников в соответствии с требованиями законодательства	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
3.	Обеспечение надлежащей сохранности документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
4.	Анализ состояние трудовой дисциплины и выполнения работниками образовательного учреждения внутреннего трудового распорядка (раз за отчетный период)	3 и более - 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
5.	Разработка предложений по оптимизации структуры и состава кадров образовательного учреждения	3 и более - 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
6.	Своевременная подготовка и доведение приказов по кадровому составу	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Проведение анализа профессионально-квалификационной структуры персонала образовательного учреждения и его подразделений (раз за отчетный период)	3 и более - 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
8.	Своевременное, аккуратное и качественное ведение должностной документации	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
9.	Обеспечение сохранности персональных данных работников колледжа	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

3.27. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСКОНСУЛЬТА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Подготовка и правовая оценка внутренних локальных актов образовательного учреждения	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Проверка документации по заключению хозяйственных договоров, проведение их правовой экспертизы	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Отсутствие нарушений гражданского – правового характера при осуществлении хозяйственной деятельности	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
5.	Своевременное, аккуратное и качественное ведение должностной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
6.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности колледжа в соответствии с требованиями законодательства	96–100% – 10 баллов 90–95% – 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
7.	Своевременное информирование (консультирование) руководства и работников образовательного учреждения о существенных и (или) важных изменениях законодательства оказывающих влияние на их профессиональную деятельность	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Правовая поддержка и консультирование сотрудников образовательного учреждения по вопросам профессиональной деятельности	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
9.	Разработка и внедрение методик поддержания и развития правовой культуры работников	3 и более - 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

3.28. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКА ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Качественное обслуживание информационно-вычислительной техники	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Соблюдение правил охраны труда, норм электробезопасности и пожарной безопасности	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
4.	Обеспечение работоспособности официального сайта образовательного учреждения, своевременное размещение информации передаваемой работниками образовательного учреждения	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Определение потребности в запасных частях, комплектующих и расходных материалах, подготовка заявок на их приобретение	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Техническое обеспечение проведения мероприятий образовательного, культурного и общественного характера	20 и более – 10 баллов 15–19 – 7 баллов 10 – 14 баллов Менее 10 – 0 баллов
7.	Обеспечение функционирования локальной сети колледжа и доступа работников к электронным ресурсам	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Ведение необходимой учетной и отчетной должностной документации	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
9.	Разработка и внедрение мероприятий, направленных на совершенствование организации обслуживания и ремонта ЭВМ	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

3.29. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Реализация мероприятий предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
2.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5 баллов более 2 нарушений–0 баллов
3.	Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации и формирования отчетной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5 баллов более 2 нарушений–0 баллов
4.	Своевременное составления расчетов по зарплате, перечислений и начислений сборов и налогов в бюджеты разных уровней, отчислений во внебюджетные фонды	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5 баллов более 2 нарушений–0 баллов
5.	Организация учета обязательств, имущества, товарно-материальных ценностей и денежных средств, хозяйственных операций, поступающих основных средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), а также расчетных и финансовых операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, которые связаны с их движением	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5 баллов более 2 нарушений–0 баллов
6.	Обеспечение сохранности конфиденциальной информации о финансовой деятельности, операциях образовательного учреждения и его сотрудниках	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5 баллов более 2 нарушений–0 баллов
7.	Своевременное, аккуратное и качественное ведение должностной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5 баллов более 2 нарушений–0 баллов
8.	Разработка и внедрение мероприятий направленных на поддержание финансовой дисциплины	3 и более -10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
9.	Отсутствие выявленных ошибок при проведении проверок, проводимых образовательным учреждением и контрольно – надзорными органами	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5 баллов более 2 нарушений–0 баллов
10.	Отсутствие предписаний налоговых органов и финансовых служб учредителя	0 жалоб/предписаний– 10 баллов 1 жалоба /предписание – 8баллов 2 жалобы/ предписания– 6 баллов более 2 жалоб/ предписаний – 0 баллов

3.30. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЕДУЩЕГО ЭКОНОМИСТА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Реализация мероприятий предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
2.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5 баллов более 2 нарушений–0 баллов
3.	Контроль за своевременным и правильным оформлением финансовой документации и формирования отчетной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5 баллов более 2 нарушений–0 баллов
4.	Разработка и осуществление мероприятий, направленных на рациональное использование финансовых ресурсов	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Освоение новых бухгалтерских программных продуктов (программ, методик финансового планирования и управления и т.д.)	3 и более -10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
6.	Проведение оценочных и аналитических процедур с целью определения экономической эффективности деятельности образовательного учреждения	3 и более -10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
7.	Разработка и внедрение мероприятий направленных на поддержание финансовой дисциплины	3 и более -10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
8.	Отсутствие выявленных ошибок при проведении проверок, проводимых образовательным учреждением и контрольно – надзорными органами	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5 баллов более 2 нарушений–0 баллов
9.	Выявление внутрихозяйственных резервов, принятие мер по нецелевому расходованию бюджетных средств	10 фактов и более – 10 баллов 9–8 фактов – 8 баллов 6–7 фактов – 6 баллов 4–5 фактов – 4 балла 3 факта и менее – 0 баллов
10.	Отсутствие предписаний налоговых органов и финансовых служб учредителя	0 жалоб/предписаний– 10 баллов 1 жалоба /предписание – 8баллов 2 жалобы/ предписания– 6 баллов более 2 жалоб/ предписаний – 0 баллов

3.31. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЕДУЩЕГО БУХГАЛТЕРА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Реализация мероприятий предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
2.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5 баллов более 2 нарушений–0 баллов
3.	Контроль за своевременным и правильным оформлением финансовой документации и формирования отчетной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5 баллов более 2 нарушений–0 баллов
4.	Разработка и осуществление мероприятий, направленных на рациональное использование финансовых ресурсов	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Освоение новых бухгалтерских программных продуктов (программ, методик финансового планирования и управления и т.д.)	3 и более -10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
6.	Проведение оценочных и аналитических процедур с целью определения экономической эффективности деятельности образовательного учреждения	3 и более -10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
7.	Разработка и внедрение мероприятий направленных на поддержание финансовой дисциплины	3 и более -10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
8.	Отсутствие выявленных ошибок при проведении проверок, проводимых образовательным учреждением и контрольно – надзорными органами	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение –5 баллов более 2 нарушений–0 баллов
9.	Выявление внутрихозяйственных резервов, принятие мер по нецелевому расходованию бюджетных средств	10 фактов и более – 10 баллов 9–8 фактов – 8 баллов 6–7 фактов – 6 баллов 4–5 фактов – 4 балла 3 факта и менее – 0 баллов
10.	Отсутствие предписаний налоговых органов и финансовых служб учредителя	0 жалоб/предписаний– 10 баллов 1 жалоба /предписание – 8 баллов 2 жалобы/ предписания– 6 баллов более 2 жалоб/ предписаний – 0 баллов

3.32. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности и эффективной обращаемости фондов литературы	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Ведение электронных каталогов фонда учебной литературы	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Положительная динамика основных контрольных показателей работы (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года)	положительная динамика - 10 баллов сохранение на уровне (+/-10%) отрицательная динамика - 0 баллов
5.	Динамика посещаемость библиотеки обучающимися колледжа	положительная динамика - 10 баллов сохранение на уровне (+/-10%) отрицательная динамика - 0 баллов
6.	Динамика посещаемость библиотеки преподавателями колледжа	положительная динамика - 10 баллов сохранение на уровне (+/-10%) отрицательная динамика - 0 баллов
7.	Проведение библиотекой открытых мероприятий (выставок, презентаций и т.д.)	20 и более - 10 баллов 15-19 – 7 баллов 10 – 14 баллов менее 10 – 0 баллов
8.	Ведение необходимой учетной и отчетной должностной документации	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
9.	Разработка и внедрение методик по обеспечению высокого уровня эффективности, улучшению и оптимизации использования ресурсов библиотеки	3 и более - 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

3.33. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОГРАФА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Своевременное информирование преподавателей, обучающихся, читателей о новой литературе, в т.ч. о поступлении новых учебников и пособий	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Разработка и создание каталогов новой учебно-методической литературы, по мере их поступления	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Положительная динамика основных контрольных показателей работы (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года)	положительная динамика - 10 баллов сохранение на уровне (+/-10%) отрицательная динамика - 0 баллов
5.	Динамика посещаемость библиотеки обучающимися колледжа	положительная динамика - 10 баллов сохранение на уровне (+/-10%) отрицательная динамика - 0 баллов
6.	Динамика посещаемость библиотеки преподавателями колледжа	положительная динамика - 10 баллов сохранение на уровне (+/-10%) отрицательная динамика - 0 баллов
7.	Проведение библиотекой открытых мероприятий (выставок, презентаций и т.д.)	20 и более - 10 баллов 15-19 – 7 баллов 10 – 14 баллов менее 10 – 0 баллов
8.	Ведение необходимой учетной и отчетной должностной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
9.	Разработка и внедрение методик по обеспечению высокого уровня эффективности, улучшению и оптимизации использования ресурсов библиотеки	3 и более - 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

3.34. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО СТОЛОВОЙ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Обеспечение сохранности имущества столовой	99–100%– 10 баллов 96–98%– 9 баллов 95%–8 баллов менее 95% – 0 баллов
2.	Контроль за содержанием пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН за качеством приготовления пищи	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
3.	Контроль за содержанием пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН за соблюдением правил торговли	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
4.	Соблюдение правил ценообразования на продукцию столовой	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов
5.	Подбор и расстановка кадров, распределение обязанностей	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Разработка и согласование меню и ассортимента кулинарных изделий	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Формирование и представление учетно-отчетной документации о производственно-хозяйственной деятельности столовой	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
9.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны потребителей и заинтересованных сторон	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов
10.	Выполнение требований по охране труда и технике безопасности, за состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных помещений столовой	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов

3.35. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕЖУРНОГО ОБЩЕЖИТИЯ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Обеспечение режима работы общежития	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
3.	Обеспечение пропускного режима и охраны общежития	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
4.	Контроль за обучающимися во внеурочное время и досуговой деятельности	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
5.	Учет посетителей общежития и времени посещений	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
6.	Обеспечение сохранности имущества и содержание в надлежащем состоянии имущества (мебель, мягкий инвентарь) общежития образовательного учреждения	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Контроль за использованием и исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования общежития	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
8.	Контроль за соблюдением проживающими и посетителями правил и норм охраны труда, пожарной и общественной безопасности	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
9.	Ведение необходимой учетной и отчетной должностной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
10.	Выполнение требований по охране труда и технике безопасности, за состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных помещений столовой	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов 2 и более нарушений – 0 баллов

3.36. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМЕНДАНТА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Контроль за соблюдением чистоты во внутренних помещениях зданий и территории образовательного учреждения в соответствии с требованиями СанПиН	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
3.	Обеспечение сохранности имущества и содержание в надлежащем состоянии имущества (мебель, мягкий инвентарь) общежития образовательного учреждения	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Своевременная выдача обслуживающему персоналу предметов хозяйственного обслуживания и инвентаря, осуществление соответствующего оперативного учета	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Аккуратное и своевременное ведение книги регистрации проживающих обучающихся и журнала учета посетителей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
6.	Обеспечение режима работы общежития	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
7.	Обеспечение пропускного режима и охраны общежития	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
8.	Обеспечение соблюдения в общежитии норм и правил ТБ, пожарной безопасности, электробезопасности	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
9.	Разработка и внедрение методик способствующих эффективному использованию имущества общежития	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Педагогический персонал	4.1.Преподаватель
	4.2.Мастер производственного обучения
	4.3.Методист отделения (социально-педагогического, социально-экономического, социально-технического)
	4.4.Методист отделения (квалифицированных рабочих, служащих)
	4.5.Методист отделения (заочного)
	4.6.Методист отделения (учебного)
	4.7.Методист отделения (производственного обучения)
	4.8.Методист отделения (дополнительного образования)
	4.9.Социальный педагог
	4.10.Руководитель физического воспитания
	4.11.Преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности
	4.12.Педагог-психолог
	4.13.Педагог-организатор
	4.14.Воспитатель

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Качественная разработка и реализация учебно-программной документации: рабочей программы (учебных дисциплин, ПМ, практик), КТП, КОСов, УМК, (сборников дидактических материалов, электронных пособий) для обеспечения образовательного процесса	100% - 10 баллов 91-99%- 9 баллов 86-90%- 8 баллов менее 85% - 0 баллов Справка о наличии КПП, рабочих программ. Копии титульных листов и рецензий к учебно-программной документации
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся - средний показатель уровня абсолютной успеваемости обучающихся по итогам полугодия (учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, ПМ, видам практик), промежуточной и государственной итоговой аттестации	100%- 10 баллов 91-99%- 8 баллов 86-90%- 5 баллов менее 85 % - 0 баллов Отчет о результатах успеваемости обучающихся по итогам полугодия
3.	Средний показатель уровня качества знаний обучающихся по итогам полугодия (учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, ПМ, видам практик), промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также результаты сдачи экзаменов в ГИБДД (категории «В»)	56-100%- 10 баллов 45-55% - 5 баллов менее 45% - 0 баллов Отчет о результатах успеваемости обучающихся по итогам полугодия/ Результаты сдачи экзаменов в ГИБДД
4.	Результативное участие в работе педагогического, научно-методического совета, учебно-методических объединений, семинарах, конференциях, форумах, профориентационной работе, мастер-классах (выступления, организация мероприятий, выставок, проектов, внедрение кайдзен-предложений и т.д.)	2 балла за 1 мероприятие Документы (копии), подтверждающие результаты участия (приказы, планы, программы мероприятий, доклады выступлений и т.д.) <i>За данный показатель не более 10 баллов</i>
5.	Исполнительская дисциплина преподавателя (подготовка отчетов, своевременное составление и сдача КТП, рабочих программ, заполнение журналов, подготовка и сдача материалов по результатам промежуточной и итоговой аттестации)	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 8 баллов 2 нарушения – 6 баллов более 2 нарушений – 0 баллов Документы (приказы, распоряжения, справки) (копии), подтверждающие наличие дисциплинарных взысканий (замечание, выговор, служебные записки членов администрации), не своевременное заполнение журналов, отчетной документации
6.	Подготовка обучающихся к научно-исследовательской, научно-практической, проектной деятельности, конкурсам, олимпиадам и соревнованиям: участие и достижения (лауреаты, первые и призовые места)	<u>Призовые места (дистанционные мероприятия):</u> свыше 5 чел. – 10 баллов; 4-5 чел. – 9 баллов; 1-3 чел. – 8 баллов <u>Участие (дистанционные мероприятия):</u> свыше 5 чел. – 7 баллов; 4-5 чел. – 6 баллов;

		<p>1-3 чел. – 5 баллов</p> <p><u>Призовые места (очные мероприятия):</u> 1 чел. и выше – 10 баллов</p> <p><u>Участие (очное мероприятия):</u> 1 чел. – 5 баллов</p> <p>Документы (копии), подтверждающие результаты участия и достижения, роль преподавателя в подготовке обучающихся</p> <p><i>За данный показатель не более 10 баллов</i></p>
7.	<p>Использование современных образовательных технологий (ИКТ (в том числе сетевых, дистанционных), здоровьесберегающих и др.) в рамках открытых уроков. Умение адаптировать современные технологии с учетом специфики дисциплины.</p> <p>Проведение онлайн-вебинаров, видеоуроков</p>	<p>Открытый урок – 6 баллов</p> <p>Приказы, графики, отзывы на уроки, справки, разработки уроков.</p> <p>Онлайн-вебинар, видеоурок – 1 балл за мероприятие.</p> <p>Справка председателя УМО, наличие видеозаписи онлайн-вебинара, видеоурока</p>
8.	<p>Уровень профессионализма собственной педагогической и методической деятельности (результативность участия в профессиональных конкурсах), работа в качестве эксперта.</p> <p>Публикации преподавателей/мастеров производственного обучения, связанные с профессиональной деятельностью (разной тематики)</p>	<p><u>Призовые места за мероприятия:</u> очно–10 баллов дистанционно- 4 балла</p> <p><u>Участие в мероприятиях:</u> очно– 8 баллов дистанционно- 2 балла</p> <p><u>Работа в качестве эксперта:</u> очно– 5 баллов дистанционно- 2 балла</p> <p><u>1 публикация</u> – 5 баллов</p> <p>Копия публикации</p> <p><i>За данный показатель не более 10 баллов</i></p>
9.	Эффективность и качество предоставления учебного материала в рамках дистанционного обучения	<p>100% - 10 баллов 91-99%- 9 баллов 86-90%- 8 баллов менее 85% - 0 баллов</p> <p>Справка методиста отделения</p>
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	<p>0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба – 5 баллов 2 и более жалоб – 0 баллов</p> <p>Наличие письменных жалоб</p>

4.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Качественная разработка и реализация учебно-программной документации: рабочей программы (учебных дисциплин, ПМ, практик), КТП, КОСов, УМК, (сборников дидактических материалов, электронных пособий) для обеспечения образовательного процесса	100% - 10 баллов 91-99%- 9 баллов 86-90%- 8 баллов менее 85% - 0 баллов Справка о наличии КПП, рабочих программ. Копии титульных листов и рецензий к учебно-программной документации
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся - средний показатель уровня абсолютной успеваемости обучающихся по итогам полугодия (учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, ПМ, видам практик), промежуточной и государственной итоговой аттестации	100%- 10 баллов 91-99%- 8 баллов 86-90%- 5 баллов менее 85 % - 0 баллов Отчет о результатах успеваемости обучающихся по итогам полугодия
3.	Средний показатель уровня качества знаний обучающихся по итогам полугодия (учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, ПМ, видам практик), промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также результаты сдачи экзаменов в ГИБДД (категории «В»)	56-100%- 10 баллов 45-55% - 5 баллов менее 45% - 0 баллов Отчет о результатах успеваемости обучающихся по итогам полугодия/ Результаты сдачи экзаменов в ГИБДД
4.	Результативное участие в работе педагогического, научно-методического совета, учебно-методических объединений, семинарах, конференциях, форумах, профориентационной работе, мастер-классах (выступления, организация мероприятий, выставок, проектов, внедрение кайдзен-предложений и т.д.)	2 балла за 1 мероприятие Документы (копии), подтверждающие результаты участия (приказы, планы, программы мероприятий, доклады выступлений и т.д.) <i>За данный показатель не более 10 баллов</i>
5.	Исполнительская дисциплина преподавателя (подготовка отчетов, своевременное составление и сдача КТП, рабочих программ, заполнение журналов, подготовка и сдача материалов по результатам промежуточной и итоговой аттестации)	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 8 баллов 2 нарушения – 6 баллов более 2 нарушений – 0 баллов Документы (приказы, распоряжения, справки) (копии), подтверждающие наличие дисциплинарных взысканий (замечание, выговор, служебные записки членов администрации), не своевременное заполнение журналов, отчетной документации
6.	Подготовка обучающихся к научно-исследовательской, научно-практической, проектной деятельности, конкурсам, олимпиадам и соревнованиям: участие и достижения (лауреаты, первые и призовые места)	<u>Призовые места (дистанционные мероприятия):</u> свыше 5 чел. – 10 баллов; 4-5 чел. – 9 баллов; 1-3 чел. – 8 баллов <u>Участие (дистанционные мероприятия):</u>

		<p>свыше 5 чел. – 7 баллов; 4-5 чел. – 6 баллов; 1-3 чел. – 5 баллов</p> <p><u>Призовые места (очные мероприятия):</u> 1 чел. и свыше – 10 баллов</p> <p><u>Участие (очное мероприятия):</u> 1 чел. – 5 баллов</p> <p>Документы (копии), подтверждающие результаты участия и достижения, роль преподавателя в подготовке обучающихся</p> <p><i>За данный показатель не более 10 баллов</i></p>
7.	<p>Использование современных образовательных технологий (ИКТ (в том числе сетевых, дистанционных), здоровьесберегающих и др.) в рамках открытых уроков. Умение адаптировать современные технологии с учетом специфики дисциплины.</p> <p>Проведение онлайн-вебинаров, видеоуроков</p>	<p>Открытый урок – 6 баллов</p> <p>Приказы, графики, отзывы на уроки, справки, разработки уроков.</p> <p>Онлайн-вебинар, видеоурок – 1 балл за мероприятие.</p> <p>Справка председателя УМО, наличие видеозаписи онлайн-вебинара, видеоурока</p>
8.	<p>Уровень профессионализма собственной педагогической и методической деятельности (результативность участия в профессиональных конкурсах), работа в качестве эксперта.</p> <p>Публикации преподавателей/мастеров производственного обучения, связанные с профессиональной деятельностью (разной тематики)</p>	<p><u>Призовые места за мероприятия:</u> очно–10 баллов дистанционно- 4 балла</p> <p><u>Участие в мероприятиях:</u> очно– 8 баллов дистанционно- 2 балла</p> <p><u>Работа в качестве эксперта:</u> очно– 5 баллов дистанционно- 2 балла</p> <p><u>1 публикация</u> – 5 баллов</p> <p>Копия публикации</p> <p><i>За данный показатель не более 10 баллов</i></p>
9.	Эффективность и качество предоставления учебного материала в рамках дистанционного обучения	<p>100% - 10 баллов 91-99%- 9 баллов 86-90%- 8 баллов менее 85% - 0 баллов</p> <p>Справка методиста отделения</p>
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	<p>0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба – 5 баллов 2 и более жалоб – 0 баллов</p> <p>Наличие письменных жалоб</p>

**4.3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИСТА ОТДЕЛЕНИЯ
(СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО, СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО,
СОЦИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Разработка и реализация планов научно-методической деятельности отделения	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся на отделении	при среднем значении количества студентов группы 25 и более чел. -10 баллов 23-24 чел.- 9 баллов 21-22 чел. -7 баллов 19-20 чел. – 5баллов менее 19 чел.- 0 баллов
3.	Количество побед и призовых мест студентов отделения в конкурсах (в т.ч. непрофессиональных) различного уровня и направленности (в расчете на 1 чел.)	1 и более – 10 баллов 0,6-0,8 – 8 баллов 0,5-0,7 – 6 балла менее 0,5 - 0 баллов
4.	Разработка и/или реализация инновационных или экспериментальных проектов	3 проекта и более 10 – баллов 2 проекта 8 – баллов 1 проект 6 – баллов 0 проектов – 0 баллов
5.	Организация и руководство деятельностью учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов и т.п.	3 проекта и более 10 – баллов 2 проекта 8 – баллов 1 проект 6 – баллов 0 проектов – 0 баллов
6.	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, выставок и т.п. мероприятий для студентов отделения и преподавателей	3 проекта и более 10 – баллов 2 проекта 8 – баллов 1 проект 6 – баллов 0 проектов – 0 баллов
7.	Качество знаний обучающихся отделения по результатам организации и руководства курсового и дипломного проектирования	96-100%- 10 баллов 90-95%- 9 баллов 85-89% - 8 баллов менее 85% - 5 балла менее 80 % - 0 баллов
8.	Научно-педагогические и методические публикации в изданиях различного уровня	5 публикаций и более 10 – баллов 3-4 публикации 7 – баллов 1-2 публикации– 4 балла 0 проектов – 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности методической работе на отделении в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИСТА ОТДЕЛЕНИЯ
(КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Разработка и реализация планов научно-методической деятельности отделения	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся на отделении	при среднем значении количества студентов группы 25 и более чел. -10 баллов 23-24 чел.- 9 баллов 21-22 чел. -7 баллов 19-20 чел. – 5баллов менее 19 чел.- 0 баллов
3.	Количество побед и призовых мест студентов отделения в конкурсах (в т.ч. непрофессиональных) различного уровня и направленности (в расчете на 1 чел.)	1 и более – 10 баллов 0,6-0,8 – 8 баллов 0,5-0,7 – 6 балла менее 0,5 - 0 баллов
4.	Разработка и/или реализация инновационных или экспериментальных проектов	3 проекта и более 10 – баллов 2 проекта 8 – баллов 1 проект 6 – баллов 0 проектов – 0 баллов
5.	Организация и руководство деятельностью учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов и т.п.	3 проекта и более 10 – баллов 2 проекта 8 – баллов 1 проект 6 – баллов 0 проектов – 0 баллов
6.	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, выставок и т.п. мероприятий для студентов отделения и преподавателей	3 проекта и более 10 – баллов 2 проекта 8 – баллов 1 проект 6 – баллов 0 проектов – 0 баллов
7.	Качество знаний обучающихся отделения по результатам организации и руководства индивидуального и дипломного проектирования	96-100%- 10 баллов 90-95%- 9 баллов 85-89% - 8 баллов менее 85% - 5 балла менее 80 % - 0 баллов
8.	Научно-педагогические и методические публикации в изданиях различного уровня	5 публикаций и более 10 – баллов 3-4 публикации 7 – баллов 1-2 публикации– 4 балла 0 проектов – 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности методической работе на отделении в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**4.5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИСТА ОТДЕЛЕНИЯ (ЗАОЧНОГО)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Разработка и реализация планов научно-методической деятельности отделения	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся на отделении	при среднем значении количества студентов группы 25 и более чел. -10 баллов 23-24 чел.- 9 баллов 21-22 чел. -7 баллов 19-20 чел. – 5баллов менее 19 чел.- 0 баллов
3.	Уровень качества знаний обучающихся отделения	96-100%- 10 баллов 90-95%- 9 баллов 85-89% - 8 баллов менее 85% - 5 балла менее 80 % - 0 баллов
4.	Качество знаний обучающихся отделения по результатам организации и руководства курсового и дипломного проектирования	96-100%- 10 баллов 90-95%- 9 баллов 85-89% - 8 баллов менее 85% - 5 балла менее 80 % - 0 баллов
5.	Своевременная подготовка отчетной документации по учебным группам (по итогам семестров, на конец учебного года)	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
6.	Своевременное составление расписания учебных занятий, подготовка и раздача зачетных книжек и студенческих билетов	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
7.	Разработка учебно-программной документации необходимой для осуществления образовательного процесса	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
8.	Своевременное составление отчетной документации о работе отделения	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности методической работе на отделении в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**4.6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЕТОДИСТА ОТДЕЛЕНИЯ (УЧЕБНОГО)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Реализация планов деятельности по учебной работе	96–100% – 10 баллов 90–95% – 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
3.	Контроль за выполнением приказов, распоряжений, директора и зам. директора по УР по вопросам планирования и организации учебным процессом	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Подготовка учебно-программной документации (учебных планов, календарных учебных графиков, графиков учебного процесса)	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Согласование с работодателями учебно-программной документации.	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Своевременный сбор и анализ учебно-программной документации (рабочие программы, КТП). Контроль за результатами работы педагогического коллектива.	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Подготовка информации и отчетной документации по учебной деятельности	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Подготовка документации к выдаче обучающимся дипломов и свидетельств о присвоении квалификации.	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации в соответствии с требованиями законодательства	96–100% – 10 баллов 90–95% – 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба – 8 баллов 2 жалобы – 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**4.7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЕТОДИСТА ОТДЕЛЕНИЯ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Разработка и реализация планов по учебно-производственной работе	96–100%– 10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
2.	Контроль качества практических умений и навыков обучающихся по учебной и производственной практики	96–100%–10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
3.	Своевременная подготовка отчетной документации учебной и производственной практики по учебным группам (по итогам семестров, на конец учебного года)	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
4.	Проверка журналов практики в части регулярности, полноты и правильности заполнения, своевременности и правильности подготовки отчетной документации преподавателей по учебно-производственной практике	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
5.	Ведение учета, регистрация и организация процесса заключения договоров обучающихся с работодателями по производственной практике	96–100%– 10 баллов 90–95%– 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Своевременное составление расписания учебной и производственной практики	96–100%– 10 баллов 90–95%– 7 баллов 85–89% – 5 баллов менее 85% – 2 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Контроль за разработкой учебно-программной документации по учебной и производственной практики	96–100%– 10 баллов 90–95%– 7 баллов 85–89% – 5 баллов менее 85% – 2 баллов менее 80 % – 0 баллов
8.	Своевременное составление и проверка отчетной документации по учебной и производственной практики	96–100%– 10 баллов 90–95%– 7 баллов 85–89% – 5 баллов менее 85% – 2 баллов менее 80 % – 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации по учебно-производственной работе в соответствии с требованиями законодательства	96–100%– 10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба–8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**4.8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЕТОДИСТА ОТДЕЛЕНИЯ (ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Разработка и реализация планов научно-методической деятельности отделения	96–100%– 10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
2.	Увеличение количества программ (направлений) дополнительной подготовки	5 программ и более – 10 баллов 3-4 программы – 8 баллов 2 программы - 6 баллов менее 2 программ - 0 баллов
3.	Уровень качества знаний обучающихся отделения	96-100%- 10 баллов 90-95%- 9 баллов 85-89% - 8 баллов менее 85% - 5 балла менее 80 % - 0 баллов
4.	Мониторинг удовлетворенности обучающихся качеством образовательной услуги (% охвата обучающихся)	96-100%- 10 баллов 90-95%- 9 баллов 85-89% - 8 баллов менее 85% - 5 балла менее 80 % - 0 баллов
5.	Своевременная подготовка отчетной документации по учебным группам (по итогам курсов обучения)	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
6.	Обеспечение учебно-программной документации необходимой для осуществления образовательного процесса	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
7.	Своевременное составление отчетной документации о работе отделения	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
8.	Создание и продвижение рекламной продукции по дополнительному образованию (по видам и способам)	3 вида и более – 10 баллов 2 вида – 7 баллов 1 вид – 3 балла 0 видов - 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации о деятельности методической работе на отделении в соответствии с требованиями законодательства	96–100%– 10 баллов 90–95%– 8 баллов 85–89% – 7 баллов менее 85% – 2 балла менее 80 % – 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**4.9.ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся	при среднем значении количества студентов группы 25 и более чел. -10 баллов 23-24 чел.- 9 баллов 21-22 чел. -7 баллов 19-20 чел. – 5баллов менее 19 чел.- 0 баллов
2.	Разработка и реализация мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в образовательном учреждении и по месту жительства обучающихся	96-100%-10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
3.	Оказание индивидуальной помощи обучающимся попавшим в тяжелое социальное (психологическое) положение	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
4.	Внедрение методик социально – психологической помощи обучающимся	3 методики и более 10 – баллов 2 методики 8 – баллов 1 методика 6 – баллов 0 методик – 0 баллов
5.	Индивидуальная работа с обучающимися по запросам преподавателей, классных руководителей и администрации колледжа	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
6.	Проведение оценки социальных условий в которых находятся обучающиеся в образовательном учреждении (за отчетный период)	3 и более раз за период -10 баллов 2 раза за период -6 баллов 1 раз за период - 3 балла
7.	Проведение оценки социальных условий в которых находятся обучающиеся по месту жительства (при необходимости)	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
8.	Своевременное составление отчетной документации о работе	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

4.10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся	при среднем значении количества студентов группы 25 и более чел. -10 баллов 23-24 чел. - 9 баллов 21-22 чел. -7 баллов 19-20 чел. – 5баллов менее 19 чел.- 0 баллов
2.	Подготовка и реализация плана физкультурно – оздоровительных мероприятий в образовательной организации	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
3.	Организация и ведение дополнительных кружков, секций и т.д. по развитию и укреплению физического здоровья обучающихся и сотрудников	5 и более -10 баллов 4-8 баллов 3-6 баллов менее 3 – 0 баллов
4.	Охват обучающихся имеющих ограничения по медицинским показаниям индивидуальными графиками (программами) спортивной подготовки	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
5.	Количество обучающихся образовательной организации к участию в мероприятиях физкультурно – оздоровительного характера	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
6.	Количество работников образовательной организации к участию в мероприятиях физкультурно – оздоровительного характера	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
7.	Обеспечение норм охраны жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий по физической культуре	0 нарушений -10 баллов 1 нарушение -5 баллов более 1 нарушения – 0 баллов
8.	Подготовка заявок на приобретение спортивного инвентаря и оборудования	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**4.11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ - ОРГАНИЗАТОРА ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Разработка и реализация плана гражданской обороны (ГО) образовательной организации.	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
2.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся	при среднем значении количества студентов группы 25 и более чел. -10 баллов 23-24 чел.- 9 баллов 21-22 чел. -7 баллов 19-20 чел. – 5баллов менее 19 чел.- 0 баллов
3.	Учет военнообязанных в образовательной организации и представляет соответствующие отчеты в военкоматы	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
4.	Проведение практических занятия и тренировок обучающихся и работников образовательной организации по действиям в экстремальных ситуациях	3и более – 10баллов 2– 5 баллов 1-2 балла 0-0баллов
5.	Подготовка заявок на формирование учебно-материальной базы	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
6.	Обеспечение сохранности имущества предназначенного для обеспечения мероприятий БЖ	99-100%- 10 баллов 96-98%- 9 баллов 95%-8 баллов менее 95% - 0 балла
7.	Обеспечение норм охраны жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий	0 нарушений -10 баллов 1 нарушение -5 баллов более 1 нарушения – 0 баллов
8.	Своевременное составление отчетной документации о работе	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

**4.12. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА**

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Обеспечение сохранности контингента обучающихся	при среднем значении количества студентов группы 25 и более чел. -10 баллов 23-24 чел.- 9 баллов 21-22 чел. -7 баллов 19-20 чел. – 5баллов менее 19 чел.- 0 баллов
2.	Разработка и реализация мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в образовательном учреждении и по месту жительства обучающихся	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
3.	Оказание индивидуальной помощи обучающимся попавшим в тяжелое социальное (психологическое) положение	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
4.	Внедрение методик социально – психологической помощи обучающимся	3 методики и более 10 – баллов 2 методики 8 – баллов 1 методика 6 – баллов 0 методик – 0 баллов
5.	Проведение психологической диагностики учебных групп (за отчетный период)	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
6.	Внедрение методик направленных на формирование психологической культуры обучающихся, педагогических работников и родителей (лиц их заменяющих)	3 методики и более 10 – баллов 2 методики 8 – баллов 1 методика 6 – баллов 0 методик – 0 баллов
7.	Ведение индивидуальной работы с «трудными» и находящимися в зоне риска обучающимися (% от количества)	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
8.	Своевременное составление отчетной документации о работе	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

4.13. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Разработка плана по организации и проведению в образовательном учреждении культурно – массовых и общественных мероприятий	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
2.	Организация и подготовка участия обучающихся (команд обучающихся) в различных видах конкурсов и мероприятий в том числе не имеющих официального статуса	10 и более мероприятий – 10 баллов 6-9 мероприятий – 7 баллов 4-5 мероприятий – 4 балла менее 4 мероприятий – 0 баллов
3.	Количество учебных групп вовлеченных в подготовку, проведение и участие в культурно – массовых и общественных мероприятиях	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
4.	Количество преподавателей вовлеченных в подготовку, проведение и участие в культурно – массовых и общественных мероприятиях	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
5.	Выявление талантливых и способных обучающихся и создание условий для их дальнейшего развития	10 и более – 10 баллов 6-9 – 7 баллов 4-5 – 4 балла менее 4 – 0 баллов
6.	Внедрение методик направленных на формирование общей культуры и системы личностных ценностей обучающихся	3 методики и более 10 – баллов 2 методики 8 – баллов 1 методика 6 – баллов 0 методик – 0 баллов
7.	Организация взаимодействия с государственными и общественными организациями (музей, библиотеки и т.д.) в целях культурного и духовно-нравственного развития обучающихся	10 и более – 10 баллов 6-9 – 7 баллов 4-5 – 4 балла менее 4 – 0 баллов
8.	Своевременное составление отчетной документации о работе	96-100%- 10 баллов 90-95%- 7 баллов 85-89% - 5 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
9.	Размещение на сайте сведений и информации в соответствии с требованиями законодательства	96-100%- 10 баллов 90-95%- 8 баллов 85-89% - 7 баллов менее 85% - 2 балла менее 80 % - 0 баллов
10.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб участников образовательного процесса	0 жалоб – 10 баллов 1 жалоба-8баллов 2 жалобы– 6 баллов более 2 жалоб – 0 баллов

4.14. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЯ

№ п/п	Критерии и показатели	Система оценки
1.	Соблюдение правил трудового распорядка, исполнительской дисциплины и должностных обязанностей	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
2.	Планирование воспитательной работы с обучающимися	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
3.	Отсутствие нарушений правил поведения обучающимися	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
4.	Контроль исполнения установленного режима учебы и отдыха	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
5.	Вовлечение обучающихся в культурно - досуговую деятельность	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
6.	Обеспечение сохранности имущества и содержание в надлежащем состоянии имущества образовательного учреждения	96–100% – 10 баллов 90–95% – 9 баллов 85–89% – 8 баллов менее 85% – 5 баллов менее 80 % – 0 баллов
7.	Качественное ведение и подготовка служебной документации	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
8.	Контроль за соблюдением чистоты во внутренних помещениях в соответствии с требованиями СанПиН	0 нарушений – 10 баллов 1 нарушение – 5 баллов более 2 нарушений – 0 баллов
9.	Разработка и внедрение методик способствующих эффективному воспитанию обучающихся	3 и более – 10 баллов 2 – 7 баллов 1 – 5 баллов 0 – 0 баллов
10.	Отсутствие зафиксированных жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 10 баллов 1 – 8 баллов 2 – 6 баллов более 2 – 0 баллов

Приложение № 4

к коллективному договору

Мнение профсоюзного комитета
в письменной форме рассмотрено
(от 24.01 2022 г. № 29)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО работников и
обучающихся ГБПОУ КК УСПК
Общероссийского Профсоюза
образования

А.С. Будагян
20 января 2022 г.



Директор ГБПОУ КК УСПК

А. А. Филоновский
20 января 2022 г.

Соглашение по охране труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым:			
							улучшаются условия труда		облегчаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение вводного инструктажа по охране труда	-	-	-	При приеме на работу	Специалист по ОТ Дмитриенко В.А.	-	-	-	-
2	Проведение первичного инструктажа по охране труда	-	-	-	При выходе на работу	Руководители структурных подразделений Специалист по ОТ Дмитриенко В.А.	-	-	-	-
3	Проведение повторного инструктажа по охране труда	-	-	-	1 раз в 6 месяцев	Руководители структурных подразделений Специалист по ОТ Дмитриенко В.А.	246	181	-	-
4	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	-	-	-	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений Специалист по ОТ Дмитриенко В.А.	-	-	-	-
5	Проведение целевого	-	-	-	По мере	Руководители	-	-	-	-

	инструктажа по охране труда				необходимости	структурных подразделений Специалист по ОТ Дмитриенко В.А.				
6	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда	чел	14	30	1 раз в год; Вновь принятым – в течение месяца	Комиссия по охране труда	14	7	-	-
7	Разработка инструкций по охране труда	-	-	-	По мере необходимости 1 раз в 5 лет	Руководители структурных подразделений Специалист по ОТ Дмитриенко В.А.	-	-	-	-
8	Проведение периодического медицинского осмотра	чел	246	782	В течение года	Специалист по кадрам Таранник А.А. Специалист по ОТ Дмитриенко В.А.	246	181	-	-
9	Проведение специальной оценки условий труда	Раб. мест	212	-	В течение года	Комиссия по СОУТ в соответствии с приказом Специалист по ОТ Дмитриенко В.А.	-	-	-	-
10	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода людей, на территории к нормам – в соответствии с требованиями	шт	50	40	В течение года	Специалист по ОТ Дмитриенко В.А. Зам. директора по АХР Машина Т.А. Инженер-электрик Остроухов В.В. Инженер-энергетик Миловидченко А.В.	100	10	-	-
11	Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов – в соответствии с требованиями	шт	-	-	В течение года	Зам. директора по АХР Машина Т.А. Специалист по ОТ Дмитриенко В.А.	-	-	-	-
12	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током – в соответствии с	шт	54	60	В течение года	Инженер-электрик Остроухов В.В. Инженер-энергетик Миловидченко А.В. Специалист по ОТ Дмитриенко В.А.	246	181	-	-

	требованиями									
13	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности – в соответствии с требованиями		6	50	октябрь	Специалист по ОТ Дмитриенко В.А. Заведующий хозяйством Герасимова Е.Н. Заведующий хозяйством Дмитриева И.А.	30	17	-	-
14	Мероприятия, связанные с обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами – в соответствии с установленными нормами.		23	450	ноябрь	Зам. директора по АХР Машина Т.А. Руководители структурных подразделений Специалист по ОТ Дмитриенко В.А.	70	30	-	-
15	Организация кабинетов, уголков, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда и безопасности дорожного движения.	шт	4	40	декабрь	Специалист по ОТ В.А. Дмитриенко	246	181	-	-
16	Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда и техники безопасности.	шт	30	20	В течение года	Руководители структурных подразделений Специалист по ОТ Дмитриенко В.А.	73	45	-	-

Приложение № 5
к коллективному договору

Мнение профсоюзного комитета
в письменной форме рассмотрено
(от 24.01 2022 г. № 29)

Председатель ППО работников и
обучающихся ГБПОУ КК УСПК
Общероссийского Профсоюза
образования

А.С. Будагян
20 2022 г.



Директор ГБПОУ КК УСПК

А. А. Филоновский
20 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная
выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной
защиты государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-
педагогический колледж»

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм)
1	2	3	4	5
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт 1 шт 6 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
2	Дворник	Костюм для защиты от	1шт	Приказ Минтруда России от

		<p>производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>2 шт</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	<p>09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213</p>
3	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	<p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1 шт</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213</p>
4	Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами</p> <p>Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслбензостойкой подошве</p> <p>Перчатки трикотажные термостойкие</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный термостойкий</p>	<p>1 шт на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>Дежурные 1 шт до износа</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213</p>
5	Водитель автомобиля	<p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным</p>	<p>1 шт</p> <p>6 пар</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и</p>

		покрытием		других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
6	Лаборант кабинета химии и кабинета физики	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт 12 пар до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
7	Библиотекарь Библиограф	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
8	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности

				занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
9	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерным покрытием</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт</p> <p>1 комплект</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213</p>
10	Мойщик посуды	<p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1 шт</p> <p>2 шт</p> <p>До износа</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213</p>
11	Повар	<p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Головной убор х/б</p>	<p>2 шт</p> <p>До износа</p> <p>2 шт</p>	
12	Сторож (вахтер)	<p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p>	<p>1 шт</p> <p>2 пары</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной</p>

		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
13	Электрогазо-сварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	1 шт 2 пары	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
14	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием	1 шт 1 пара 12 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
15	Плотник	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	1 шт 12 пар до износа до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или

				опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
16	Тракторист	<p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213</p>
17	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих и производственных загрязнений и механических повреждений</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p>	<p>1 шт</p> <p>2 шт</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213»</p>

Приложение № 6
к коллективному договору

Мнение профсоюзного комитета
в письменной форме рассмотрено
(от 24.01 2022 г. № 29)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО работников и
обучающихся ГБПОУ КК УСПК
Общероссийского Профсоюза
образования

Директор ГБПОУ КК УСПК

А.С. Будагян
25 января 2022 г.

А.А. Филоновский
25 января 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ,
получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-
педагогический колледж»

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Вид смывающего и (или) обезвреживающего средства	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5	6
1	Уборщик производствен ных и служебных помещений	Обслуживающ ий персонал	Мыло или моющие средства для мытья рук, дезинфицирующие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
2	Водитель автомобиля	Обслуживающ ий персонал	Жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозировочных устройствах 250 мл
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Обслуживающ ий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
4	Тракторист	Обслуживающ ий персонал	Жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозировочных устройствах

					250 мл
5	Мастер производственног о обучения	Педагогически й персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
6	Преподаватель спец. дисциплин	Обслуживающ ий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
7	Механик	Обслуживающ ий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
8	Мойщик посуды	Обслуживающ ий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
9	Кухонный рабочий	Обслуживающ ий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
10	Дворник	Обслуживающ ий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
11	Слесарь- сантехник	Обслуживающ ий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г

Основание выдачи: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

В данном документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью

двадцать пять листов

Протокол колледжа

А.А. Филоновский

