



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Краевой индустриальный техникум имени В. П. Сухарева»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета Техникума  
протокол № 31 от 22.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ

«КИТ им. В. П. Сухарева»

№ 01-10-40 от 23.05.2023 г.

Директор

Г. В. Самородова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА**

работников государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Краевой индустриальный техникум имени В. П. Сухарева»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краевой индустриальный техникум имени В. П. Сухарева» (далее Техникум) за счет всех источников финансового обеспечения: средств краевого бюджета, средств гранта в форме субсидий из федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации, регламентирует порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, работников, установление размеров должностных окладов, тарифных ставок, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Законом Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»,
- Законом Пермского края от 3 сентября 2008 г. N 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края»,
- Законом Пермского края от 23 декабря 2010 г. № 729-ПК «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц, которым присуждена учёная степень кандидата наук, доктора наук, работающих в образовательных учреждениях Пермского края»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022г. № 255 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»,
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии",
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования",
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих",
- Постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. № 214-п «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края в сфере образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края» № 214-п (с изменениями),
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

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

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

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

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

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

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

1.8. Выплаты симулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Техникума на основании решения Совета техникума.

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

1.10. Выплата заработной платы работникам Техникума осуществляется 3 и 17 числа каждого месяца.

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

## 2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

### 2.1. Основные условия оплаты труда

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

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

2.1.2. Оплата труда работников Техникума осуществляется на основе схемы тарифных ставок, должностных окладов работников учреждений, установленной Постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. № 214-п (с изменениями).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.13. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601

«О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.2. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда**

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

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

ФОТ<sub>б</sub> - базовая часть фонда оплаты труда Техникума (составляет не более 70%

ФОТ учреждения);

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

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

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

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

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

ФОТд - фонд тарифных ставок, должностных окладов Техникума;

ФОТк - компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда работников Техникума распределяется по формуле:

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

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

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

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

ФОТмоп - базовая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по формуле:

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

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

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

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

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

### 2.3. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя

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

2.3.2. Зарботная плата директора Техникума рассчитывается по формуле:

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

ЗПрук - зарботная плата руководителя Техникума;

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

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

Кк - компенсационные выплаты;

Кстим – стимулирующие выплаты.

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

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

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

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

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

2.3.4. Зарплата заместителей руководителя Техникума рассчитывается по формуле:

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

ЗПзам - заработная плата заместителей руководителя Техникума;

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

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

Кк – компенсационные выплаты;

Кстим – стимулирующие выплаты.

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

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

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

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

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

2.3.5. При осуществлении Техникумом приносящей доход деятельности, (в соответствии с учредительными документами), руководителю Техникума устанавливается стимулирующая выплата за привлечение средств от приносящей доход деятельности в размере до 5% от суммы фактически поступивших средств, за исключением средств, полученных от передачи имущества в аренду, полученных от арендаторов в рамках исполнения соответствующих договоров аренды, в качестве возмещения расходов на коммунальные услуги, но не более 20 000 рублей в месяц.

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

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

## **2.4. Оплата труда основного персонала**

2.4.1. Основной персонал учреждения – это педагогические работники Техникума, должности которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», оказывающие услуги (выполняющие работы) в соответствии с определенными уставом Техникума целями.

2.4.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников Техникума на учебный год, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года исходя из количества часов по федеральным государственным образовательным стандартам, учебным планам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Техникума. Заработная плата преподавателей Техникума рассчитывается как сумма оплаты труда по каждому предмету в каждой группе, в которой ведется преподавание. Если работник



преподает несколько предметов в разных группах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и группе отдельно.

2.4.3. Заработная плата преподавателей Техникума рассчитывается по формуле:

$$ЗПп = Стп \times N \times Бп \times (1 + Ксл) + Н + Кк + Кстим, \text{ где}$$

ЗПп - заработная плата педагогического работника;

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

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

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

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

Ксл - повышающий коэффициент сложности по предмету, критерии и размер которого устанавливаются Техникумом самостоятельно по каждому предмету;

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

Кк – компенсационные выплаты;

Кстим – стимулирующие выплаты.

Стп рассчитывается по формуле:

$$Стп = \frac{ФОТ_0}{(Пбу1 \times Ту1 + Пбу2 \times Ту2 + \dots + Пбуi \times Туi)}, \text{ где}$$

ФОТ<sub>0</sub> - базовая часть фонда оплаты труда педагогического работника;

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

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

Пбу<sub>i</sub> - численность получателей государственной услуги в i-й группе;

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

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

Ту<sub>i</sub> - годовое количество часов по учебному плану в i-й группе.

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

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

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

$$ЗПпи = ((Стп \times Бп \times N \times Усн) \times (1 + Ксл)) + Н + Кк + Кстим, \text{ где}$$

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

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

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

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

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

Ксл - повышающий коэффициент сложности по предмету, критерии и размер которого устанавливаются Техникумом самостоятельно по каждому предмету;

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

Кк – компенсационные выплаты;

Кстим – стимулирующие выплаты.

2.4.7. Заработная плата прочего основного персонала рассчитывается по формуле:

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

ЗПпр - заработная плата работника;

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

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

Кк – компенсационные выплаты;

Кстим – стимулирующие выплаты.

2.4.8. Почасовая оплата труда преподавателей применяется в следующих случаях:

- за часы работы, предусмотренные на руководство выпускными квалификационными работами (включая экономическую часть, рецензирование, нормоконтроль), проведение Государственной итоговой аттестации (включая демонстрационный экзамен);
- за часы работы, предусмотренные на проведении демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации;
- за часы работы, предусмотренные на руководство индивидуальными учебными проектами, проведение защиты индивидуальных учебных проектов;
- за часы работы, предусмотренные на организацию и проведение Всероссийских проверочных работ;
- за часы работы, выполняемой в комиссиях для проведения экзаменов квалификационных;
- за часы учебной (преподавательской) работы по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения, реализуемые Техникумом за счет средств от приносящей доход деятельности;
- за часы учебной (преподавательской) работы, реализуемые в группах студентов, обучающихся по заочной форме обучения за счет средств от приносящей доход деятельности;
- за часы учебной (преподавательской) работы работникам Техникума из числа педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала на условиях совмещения по должности «преподаватель» в объеме не более 300 часов в год.

## 2.5. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

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

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

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

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

Кк – компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством;

Кстим – стимулирующие выплаты.

2.5.2. Заработная плата младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

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

ЗПмоп – заработная плата работника из числа младшего обслуживающего персонала;

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

Кк – компенсационные выплаты;

Кст – стимулирующие выплаты.

## 3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

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

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

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

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

3.1.4. иные выплаты компенсационного характера.

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

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

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

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

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

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

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

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

$$K_{гз} = B * N, \text{ где}$$

B – вознаграждение за одного обучающегося в группах по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих – 80 рублей.

N – фактическое количество обучающихся в учебной группе.

Компенсационная выплата устанавливается в зависимости от фактического количества обучающихся по состоянию на «01» сентября и на «01» января текущего учебного года и выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

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

$$K_{гз} = B * N, \text{ где}$$

В – вознаграждение за одного обучающегося в группах по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих – 80 рублей.

N – фактическое количество обучающихся в учебной группе.

Компенсационная выплата устанавливается в зависимости от фактического количества обучающихся по состоянию на «01» сентября и на «01» января текущего учебного года и выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

3.6. Виды, условия и размеры компенсационных выплат, устанавливаемых работникам Техникума по представлению заместителя директора, руководителя структурного подразделения и утверждаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда:

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

		работника (отпуск, период временной нетрудоспособности т.д.) без освобождения от работы, определенной трудовым договором как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2, 149, 151 ТК РФ)	объема выполняемой работы, но не более 100% от должностного оклада	
2.4.	Сверхурочная работа	Выполнение работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ст. 152 ТК РФ)	В соответствии со ст. 152 ТК РФ, конкретный размер оплаты за сверхурочную работу определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору	Все работники
2.5.	Совместительство	Выполнение дополнительной работы (по инициативе работника) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени	В соответствии со ст. 152 ТК РФ, по соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы, но не более 100% от должностного оклада	Все работники
3. Выполнение дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных (в соответствии со ст. 60.2, ст.151 ТК РФ, по соглашению сторон с учетом периода, содержания и объема выполняемой работы)				
3.1.	Работа с сайтом Техникума (создание, доработка сайта, размещение информации на сайте и т.д.)	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных. По соглашению сторон	Не более 100% к должностному окладу	Работники из категории административно-управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала
3.2.	Сопровождение электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий, внесение сведений в различные электронные базы данных	в зависимости от содержания и объема выполняемой работы до 100% к должностному окладу	До 100% к должностному окладу	Педагогические работники
3.3.	Руководство методическими объединениями (цикловыми методическими комиссиями – ЦМК, РУМО)	в зависимости от содержания и объема выполняемой работы до 100% к должностному окладу	До 45% к минимальному должностному окладу	Педагогические работники

3.4.	Выплата за проверку письменных работ (тетрадей)		20% к тарифной ставке по учебной (преподавательской) нагрузке по учебным дисциплинам: русский язык, математика. 10% к тарифной ставке по дисциплинам: физика, химия.	Преподаватели
3.5.	Выплата за заведование кабинетом, спортивным залом, мастерской, лабораторией.		за заведование учебным кабинетом - 10% от минимальной тарифной ставки основного персонала; за заведование лабораторией, учебной мастерской, спортивным залом - 30% от минимальной тарифной ставки.	Работники из категории педагогического персонала
3.6.	Наставничество		- 10% от минимальной тарифной ставки за 1 наставляемого	Работники из категории педагогического персонала
3.7.	Организация работы специализированного центра компетенций по направлениям		- не более 100% от минимальной тарифной ставки.	Работники из категории педагогического персонала
3.8.	Организация обучения по ФГОС СОО		- не более 50% от минимальной тарифной ставки.	Работники из категории педагогического персонала
3.9.	Руководство производственной практикой на предприятиях		30% от стоимости педагогического часа за часы практики.	Работники из категории педагогического персонала
3.10.	Выплата за сложность предмета		к тарифной ставке по учебной (преподавательской) нагрузке по учебным дисциплинам: Информатика 20% Иностранный язык 5% Междисциплинарные курсы в профессиональных модулях 20%	Работники из категории педагогического персонала
3.11.	Организация работы заочного отделения, и реализации платных образовательных услуг		До 100% к должностному окладу	Все работники
3.12.	Выплаты при выполнении работ, не входящих в		От 10-200% от должностного	Все работники

	должностные обязанности работников: в том числе исполнение обязанностей по другой должности (при отсутствии в штате техникама соответствующей должности), выполнение работ различной квалификации		оклада (минимальной тарифной ставки)	
--	---	--	--------------------------------------	--

#### 4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

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

4.4. Работникам Техникума устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. Стимулирующая выплата по итогам работы за месяц, квартал.

4.2.2. Выплаты за стаж непрерывной работы в образовательных организациях (общий стаж работы в образовательных организациях, независимо от занимаемой должности):

<i>n/n</i>	<i>Непрерывный стаж работы в ОО</i>	<i>Процент к тарифной ставке, должностному окладу</i>
	от 3 до 8 лет	10
	Свыше 8 до 13 лет	15
	Свыше 13 до 18 лет	20
	Свыше 18 до 23 лет	25
	Свыше 23 лет	30

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

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

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

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

4.2.4. Ежемесячная надбавка к заработной плате педагогическим работникам за наличие высшей квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком



проведения аттестации педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 07 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрированного Минюстом России от 23 мая 2014 г., регистр. № 32408) при выполнении ими преподавательской работы осуществляется в абсолютном размере в соответствии с Законом Пермского края от 12.03.2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

Размер ежемесячной надбавки определяется в перерасчете предельного размера на объем учебной нагрузки педагогического работника и не может быть больше установленного предельного размера.

4.2.5. Ежемесячная надбавка к заработной плате педагогическим работникам за наличие первой квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории в размере 15% от минимальной тарифной ставки.

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

Выплата устанавливается в размере до 5% от суммы привлеченных (фактически поступивших) средств, за исключением средств, полученных от передачи имущества в аренду и средств, полученных от арендаторов в рамках исполнения соответствующих договоров аренды, в качестве возмещения расходов на коммунальные услуги.

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

4.3. Выплаты, указанные в п. 4.2.1. осуществляются с учетом показателей, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника. Показатели, позволяющие оценить личный вклад работников, определены в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.4. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 4.2.1. устанавливаются за определенный период по итогам работы в соответствии с критериями и показателями эффективности на основании решения Совета Техникума по приказу руководителя Техникума.

Порядок назначения стимулирующих выплат:

- руководители подразделений оценивают работу согласно установленным критериям оценки деятельности, в течение определенного периода, проводят мониторинг профессиональной деятельности каждого работника и подают сведения на заседание Совета Техникума;

- На заседании Совета Техникума проводится мониторинг сведений, поступивших от руководителей подразделений на соответствие показателей и критериев оценки деятельности, и утверждается количество и стоимость бала. Стоимость бала определяется расчетным путем от суммы экономии средств за отчетный период.

4.5. Отдельным работникам учреждения может быть произведена премиальная выплата по факту премирования директора. Сумма выплаты определяется на основании расчета (расчет процента назначенной премиальной выплаты к окладу директора, назначение премиальной выплаты расчетного процента к окладу отдельных работников).

#### 4.6. Иные стимулирующие выплаты включают:

- единовременные стимулирующие выплаты.

Показателями для назначения единовременных стимулирующих выплат являются:

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий по поручению руководителя Техникума;
- высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Техникума;
- подготовка и проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Техникума;
- выполнение особо важных и значимых работ по поручению Учредителя (по письмам Учредителя);
- в связи с началом учебного года, за подготовку объектов к зимнему сезону;
- за интенсивность работы в период поступления абитуриентов и работы приемной комиссии;
- праздничные даты (Международный женский день 8 Марта, День защитника отечества 23 февраля) и профессиональные праздники (День учителя, День среднего профессионального образования);
- юбилейные даты работников (50, 60, 70 лет);

4.7. Единовременные стимулирующие выплаты в соответствии с п. 4. 6. осуществляются при наличии средств по ФОТ на основании приказа руководителя Техникума и максимальными размерами не ограничиваются.

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

4.8. При ухудшении качества выполняемой работы, стимулирующие выплаты могут быть сняты или уменьшены на основании приказа директора.

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

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

4.10. Частичное или полное лишение стимулирующих выплат осуществляется в том отчетном периоде, в котором выявлено нарушение.

4.11. При снятии дисциплинарного взыскания осуществление стимулирующих выплат возобновляется.

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

## 5. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

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

Работникам Техникума устанавливаются при наличии оснований следующие виды социальной поддержки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства);

е) иных уважительных причин на основании письменного заявления работника.

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

- личного заявления работника с указанием причин для ее выплаты;
- ходатайства руководителя структурного подразделения, в котором работает работник;
- документов, подтверждающих факт наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 5.5.

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

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

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

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с «01» июня 2023 г.

6.2. Положение (его отдельные пункты) может быть изменено по инициативе Совета Техникума, директора Техникума.

Приложение № 1 к Положению  
о системе оплаты труда работников  
ГБПОУ «КИТ им. В. П. Сухарева»

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### Основной персонал:

- Преподаватель
- Мастер производственного обучения

№	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.	Качественное и своевременное осуществление контрольно-оценочной деятельности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проверки	+5 – качественное и своевременное заполнение учебных журналов; +3 - своевременное и корректное предоставление сведений о фактически выданных часах за месяц; +3 - своевременное и корректное предоставление сведений по посещаемости студентов; +1 - своевременное и качественное предоставление сводных ведомостей; +3 - своевременное и корректное предоставление иных сведений в учебную часть; 0 - отсутствие в связи с отсутствием занятий	0	15
2.	Результаты успеваемости по итогам предыдущего семестра (на 15.01, на 01.07). <b>Оценка ежемесячно (по результатам за предыдущий семестр)</b>	По представлению заведующего структурным подразделением при наличии представленного отчета	+10 –успеваемость составляет 100-90%; +5 - успеваемость составляет 89-76%; +1 - успеваемость составляет 75-51%; 0 - успеваемость составляет 50 и менее %	0	10
3.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя/работников Техникума/родителей обучающихся/законных представителей обучающихся <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	0 – наличие обоснованных замечаний 5 – отсутствие замечаний	0	5
4.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений директора <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту выполнения	+5 - выполнение показателя 0 – отсутствие поручений руководителя	0	5

5.	Сохранность контингента обучающихся	Учитывается по факту выполнения	+ 10 – отсутствие отчисленных в группе обучающихся 0 – наличие отчисленных студентов в группе	0	10
6.	Успешное применение в работе новых программ, новых педагогических технологий и приложений (ЭПОС, ЦОК, СДО) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+5 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	5
<b>ВСЕГО</b>				<b>0</b>	<b>50</b>
7.	Активное участие в экспертных комиссиях, жюри профессиональных конкурсов, советах на различных уровнях Трансляция педагогического опыта (публикации, тезисы, методические материалы) <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту участия при предоставлении подтверждающего документа	+10 – всероссийский, межрегиональный (очно) + 5– местный, региональный уровень + 2 – на уровне техникума 0 - не принимали участие	0	10
8.	Качественное пополнение методической базы <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту - по представлению старшего методиста/методиста	+10– качественная новая разработка, имеющая внешнюю рецензию +5 - качественная новая разработка 0 – скорректированные методические рекомендации/указания	0	10
9.	Достижения студентов в олимпиадах, конкурсах, мероприятиях, соревнованиях <b>Оценка ежеквартально</b>	Документ, подтверждающий наличие публикации	+ 5 – всероссийский, межрегиональный (очно) + 5– местный, региональный уровень + 2 – на уровне техникума 0 - не принимали участие	0	10
<b>ИТОГО</b>				<b>0</b>	<b>30</b>

### - Социальный педагог

№	Критерий	Методика учета	оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.	Качественная и своевременная подготовка полного комплекта утвержденных индивидуальных планов, журналов ИПР, НПК <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проверки	+10 – качественно и своевременно; +5 – качественно, но не своевременно; 0 - некачественно и не своевременно	0	10
2.	Сохранность контингента обучающихся групп СОП и риска	Учитывается по факту выполнения	+10 – отсутствие отчисленных обучающихся групп СОП и риска 0 – наличие отчисленных обучающихся	0	10
3.	Снижение доли студентов из числа несовершеннолетних обучающихся, совершивших преступления и поставленных на учет в КДНиЗП (по данным КДНиЗП)	Учитывается факт снижения по отношению к предыдущему периоду	+10 – снижение доли несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет 0 – отсутствие изменений или	0	10

	<b>Оценка ежемесячно</b>		повышение доли несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет		
4.	Качественное проведение обучающих мероприятий для педагогических работников Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам Техникума по вопросам развития обучающихся, повышения социально-психологической компетентности	Учитывается по факту проведения массовых мероприятий и консультаций	+5 – подготовка и проведение группового семинара, тренинга +5 – проведение пяти и более индивидуальных консультаций +1 – за проведение одной индивидуальной консультации, учитывается не более 5 0 – мероприятия и консультации не проведены	0	10
5.	Своевременное и качественное внесение сведений в ИС «Траектория» в рамках профессиональной компетенции <b>Оценка ежеквартально</b>	По факту исполнения и предоставления отчета	+10 – исполнено на 100% 0 – исполнено менее 100%	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>50</b>
6.	Участие в выездных заседаниях комиссий и допросах в органах внутренних дел в отдаленных районах. <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту участия и на основании представленных повесток руководителю	+2 - участие в одном мероприятии 0 - отсутствие мероприятий	0	10
7.	Публикации статей и методических материалов <b>Оценка ежеквартально</b>	Документ, подтверждающий наличие публикации	+5 – международный уровень, федеральный, региональный уровень +3 – на уровне техникума 0 – отсутствие публикаций	0	10
9.	Качественная организация и проведение мероприятий профилактической направленности для групп обучающихся, в том числе с использованием ИКТ и иных новых педагогических – технологий <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту проведения во внеурочное время	0 – отсутствие мероприятий +5 – проведение 1-3 мероприятий +10 – проведение свыше 3 мероприятий	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>30</b>

## - Педагог-психолог

№	Критерий	Методика учета	Оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.	Своевременное и качественное оформление документации. Наличие рабочей программы специалиста, планов работы, графика проведения консультаций, журналов учета индивидуальных и	Учитывается по факту проверки	+10 – вся документация оформлена своевременно; + 5 – документация оформлена с замечаниями либо частично 0 - некачественно и	0	10

	групповых консультаций и др. <b>Оценка ежемесячно</b>		несвоевременно оформлена документация		
2.	Качественное проведение обучающих мероприятий для педагогических работников и оказание консультационной помощи работникам Техникума по вопросам развития обучающихся, повышения социально-психологической компетентности	Учитывается по факту проведения массовых мероприятий и индивидуальных консультаций	+5 – подготовка и проведение группового семинара, тренинга +1 – за проведение одной индивидуальной консультации, учитывается не более 5 0 – мероприятия и консультации не проведены	0	10
3.	Реализация целевых образовательных программ и подпрограмм по работе с детьми, находящимся в группе риска и группой СОП <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается факт снижения по отношению к предыдущему периоду	+5 – за факт подготовки и проведение мероприятия для студентов, находящихся в группе риска и СОП	0	10
4.	Использование ИКТ и иных новых педагогических – технологий в работе с обучающимися, включая групповую и индивидуальную работу. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проверки	5 – выполнение показателя 0 – наличие замечаний	0	10
5.	Своевременное и качественное проведение мероприятий воспитательной направленности внутри техникума со студентами <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проведения мероприятий	+5 – за 1 факт 0 – мероприятия не проводились	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>50</b>
6.	Участие в семинарах, конференциях, публикации статей и материалов по проблемам воспитания. <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается участие в мероприятиях и публикации различного уровня независимо от числа этих мероприятий и публикаций	+5 – международный уровень, федеральный, региональный уровень +3 – на уровне техникума 0 – отсутствие публикаций	0	10
7.	Качественная организация и проведение мероприятий профилактической направленности, проведение психологических диагностик и мониторинга в группах обучающихся <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту проведения во внеурочное время	+10 – проведение свыше 3 мероприятий +5 – проведение 1-3 мероприятий 0 – отсутствие мероприятий	0	10
8.	Участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри олимпиад, конкурсов; творческих лабораторий; руководство профессиональными объединениями <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается уровень экспертной деятельности независимо от числа экспертных мероприятий	+5 – международный уровень, федеральный, региональный уровень +3 – на уровне техникума 0 – отсутствие мероприятий	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>30</b>

- Педагог-организатор

№	Критерий	Методика учета	Оценка	% от
---	----------	----------------	--------	------



				должностног о оклада	
				min	max
3.	Своевременное и качественное оформление документации. Наличие рабочей программы специалиста, планов работы, графика проведения консультаций, журналов учета индивидуальных и групповых консультаций и др. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проверки	+10 – вся документация оформлена своевременно; + 5 – документация оформлена с замечаниями либо частично 0 - некачественно и несвоевременно оформлена документация	0	10
4.	Работа с детскими сторонними организациями, организация работы студенческого совета техникума <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проведения мероприятия и предоставление отчета о работе студенческого совета	+5 – за проведение мероприятий со сторонними организациями +5 – за проведение мероприятий студенческим советом 0 – мероприятия не проводились	0	10
5.	Своевременное и качественное проведение мероприятий воспитательной направленности со студентами техникума <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проведения мероприятий	+5 – за 1 факт 0 – мероприятия не проводились	0	10
4.	Реализация целевых образовательных программ и подпрограмм по работе с детьми, находящимися в группе риска и СОП <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту проведения мероприятий	+5 – за факт подготовки и проведение мероприятия для студентов, находящихся в группе риска и СОП	0	10
5.	Использование ИКТ и новых педагогических – технологий в работе с обучающимися. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	5 - за факт подготовки и проведение мероприятия 0 - наличие замечаний	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>50</b>
6.	Участие в семинарах, конференциях, конкурсах, спектаклях, Студенческой концертно-театральной весне, Звездном дожде и иных мероприятиях, публикации статей и материалов воспитательной направленности <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается участие в мероприятиях и публикации различного уровня независимо от числа этих мероприятий и публикаций	+10 международный уровень, федеральный + 5 региональный уровень +2 – на уровне техникума 0 – отсутствие мероприятий	0	10
8.	Участие в работе экспертных комиссиях, группах; жюри олимпиад, конкурсов; творческих лабораторий; руководство профессиональными объединениями <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается уровень экспертной деятельности независимо от числа экспертных мероприятий	+10 международный уровень, федеральный +5 региональный уровень +3 – на уровне техникума 0 – отсутствие мероприятий	0	10
10.	Наличие призовых мест у воспитанников по направлениям, курируемых педагогом – организатором <b>Оценка ежеквартально</b>	По факту исполнения	+10 международный уровень, федеральный +5 – региональный 0 – отсутствие призовых мест	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>30</b>

## - Методист

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% должностного оклада	
				min	max
1.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи педагогическим работникам по вопросам учебно-методического обеспечения образовательных программ <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременно и качественно 0 - наличие замечаний	0	10
2.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
3.	Качественное проведение обучающих мероприятий для педагогических работников (семинары, конференции, вебинары и др.), профессиональных проб для абитуриентов <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитываются по факту предоставления программы мероприятий, регистрационных листов, положительных отзывов участников	+10 – 2 и более мероприятия +5 – 1 мероприятие 0 – мероприятия отсутствуют	0	10
4.	Качественная разработка нормативных актов, учебных планов, методических, информационных и др. материалов <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту утверждения документов	+10 – разработано 2 и более документа +5 – разработка одного документа 0 – отсутствие факта разработки документ	0	10
5.	Своевременное и качественное составление установленной отчетной документации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается факт	10 – своевременная и качественная отчетная документация 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>50</b>
1.	Качественная организация и проведение мероприятий (конкурсов, конференций, олимпиад, НПК, проектов и др.) для обучающихся и педагогических работников <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту на основе представленных сертификатов, дипломов, благодарственных писем, приказов	+10 – 2 и более мероприятия +5 – 1 мероприятие 0 – отсутствие мероприятий	0	10
2.	Результативность участия	Учитывается по факту на основе	+10 – победители/ призеры регионального/городского	0	10

	педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства различного уровня <b>Оценка ежеквартально</b>	представленных преподавателями сертификатов, дипломов, благодарственных писем	уровня +5 – участники регионального/городского уровня 0 – не принимали участие		
3.	Своевременным обновлением информации в закреплённом за сотрудниками разделе на официальном сайте техникума <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту наличия информации на сайте	+10 – информация обновлена и размещена на официальном сайте без замечаний +5 – оперативно устранены/исправлены замечания на официальном сайте 0 - отсутствие обновленной	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>30</b>

### Учебно-вспомогательный персонал:

#### - Комендант

№	Критерий	Условие	оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.	Отсутствие жалоб \ заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных) <b>Оценка ежемесячно</b>	Наличие \ отсутствие (учитывается каждая жалоба \ заявление \ замечание)	+10- отсутствие жалоб/замечаний 0 – наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	0	10
2.	Качественная и своевременная работа с документами (составление учетной документации, отчетов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота) <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+15 – своевременно и качественно +10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	15
3.	Качественное и своевременное обеспечение работников расходными материалами, хозяйственным инвентарем для создания оптимальных условий труда <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественное и своевременное выполнение заявок	+15 - выполнение показателя +10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 - наличие обоснованных замечаний	0	15
4.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, мест хранения ТМЦ <b>Оценка ежемесячно</b>	Поддержание помещений и мест хранения ТМЦ в надлежащем состоянии	+10 – замечания отсутствуют 0 – наличие обоснованных замечаний	0	10
<b>ВСЕГО</b>				<b>0</b>	<b>50</b>
1.	Качественное и своевременное взаимодействие с	Качественно и в срок	+10 - выполнение показателя 0 - наличие обоснованных замечаний	0	10

	поставщиками и подрядчиками в рамках договорных обязательств по направлению деятельности <b>Оценка ежеквартально</b>				
2.	Качественный учет материальных ценностей, своевременность и обоснованность их списания	Качественно и в срок	+10 – своевременно и качественно +5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие учета/наличие замечаний по ведению учета	0	10
3.	Своевременная и качественная организация работы по содержанию кабинетов, мебели и оборудования в надлежащем состоянии	Качественно и в срок	+10 - своевременно и качественно 0 – несвоевременно	0	10
<b>ВСЕГО</b>				<b>0</b>	<b>30</b>

### - Лаборант

№	Критерий	Методика учета	оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.	Своевременная и качественная подготовка оборудования и расходных материалов к выполнению практических и лабораторных работ <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - своевременная и качественная подготовка, без замечаний со стороны непосредственного руководителя +5 – качественная подготовка, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная подготовка	0	10
2.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений (Исполнительская дисциплина) <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+10 - своевременно и качественно +5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	10
3.	Качественное ведение журналов по охране труда в лаборатории, согласно инструкции по проведению инструктажей <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+10 – своевременно и качественно +5 – своевременно с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/несвоевременно	0	10
4.	Качественный контроль над соблюдением студентами правил эксплуатации и мер безопасности при работе с оборудованием <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+10 – качественный контроль +5 - наличие незначительных замечаний 0 – отсутствие контроля над соблюдением правил эксплуатации и мер по безопасности при работе с оборудованием	0	10
5.	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - отсутствие 0 - наличие	0	10

				<b>ВСЕГО</b>	<b>50</b>
1.	Сохранность инвентаря, лабораторного оборудования, реактивов и пр. <b>Оценка ежеквартально</b>	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность	+10 - обеспечение сохранности инвентаря, лабораторного оборудования, реактивов и пр. +5 – наличие незначительных замечаний к работе 0 - имеются факты списания инвентаря, лабораторного оборудования и реактивов до истечения срока годности	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременное и качественное выполнение разовых поручений +5 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями 0 – отсутствие поручений	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Участие в реализации образовательных проектов, подготовка лаборатории к проведению конкурсов, олимпиад различного уровня <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 - качественная и своевременная подготовка лаборатории к проведению конкурсов, олимпиад различного уровня +5 - подготовка лаборатории к проведению конкурсов, олимпиад с незначительными замечаниями 0 - отсутствие фактора	<b>0</b>	<b>10</b>
				<b>ВСЕГО</b>	<b>30</b>

- Делопроизводитель

№	Критерий	Методика учета	оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.	Своевременное и качественное оформление документов, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота (Исполнительская дисциплина) <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+10 - своевременно и качественно +5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя структурного подразделения <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - отсутствие 0 - наличие	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Качество подготовки и своевременность представления сведений в отделы военных комиссариатов (справок, ответов на запросы, аналитических справок, сверок, отчетов по воинскому учету) <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+20 - своевременно и качественно +10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	<b>0</b>	<b>20</b>
4.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам и студентам учреждения по вопросам	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	<b>0</b>	<b>10</b>

	воинского учета <b>Оценка ежемесячно</b>				
					<b>50</b>
1.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам и студентам учреждения по вопросам воинского учета <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи +5 – оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - не оказание помощи	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременное и качественное выполнение разовых поручений +5 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями 0 – отсутствие поручений	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	Качественная и своевременная подготовка отчетности по воинскому учету <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – качественная и своевременная подготовка отчетности +5 – своевременная подготовка отчетности с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление отчетности	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>ВСЕГО</b>					<b>30</b>

- Диспетчер образовательного учреждения

№	Критерий	Методика учета	оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.	Отсутствие жалоб/заявлений (обоснованных и удовлетворенных) директору техникума <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – отсутствие жалоб 0 – наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	Своевременное и качественное составление расписания учебных занятий по всем формам обучения, соблюдение сроков предоставления на официальном сайте, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, качественная работа с документами и т.д. <b>(Исполнительская дисциплина)</b> <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+20 - своевременно и качественно +10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременное предоставление	<b>0</b>	<b>20</b>
3.	Качество и своевременность внесения данных в электронную базу ЭПОС, эффективное ее использование <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное и своевременное внесение сведений в электронную базу, эффективное их использование +5 – качественное внесение сведений по распоряжению непосредственного руководителя 0 – несвоевременное, с допущением ошибок внесение	<b>0</b>	<b>10</b>

			сведений		
4.	Своевременное внесение изменений в имеющееся расписание в случае производственной необходимости, своевременное донесение возникших изменений до педагогов, обучающихся и их законных представителей <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременное и качественное внесение изменений +5 – внесение изменений с незначительными замечаниями 0 – невнесение изменений	0	10
<b>ВСЕГО</b>				<b>0</b>	<b>10</b>
1.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации +5 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	10
2.	Качественное и своевременное формирование информации для составления отчетности по направлению деятельности <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное и своевременное формирование информации +5 – своевременное формирование информации с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление информации	0	10
3.	Качественная и своевременная подготовка информации к архивному хранению <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 - качественная и своевременная подготовка +5 – своевременная подготовка с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная и некачественная подготовка к архивному хранению	0	10
<b>ВСЕГО</b>				<b>0</b>	<b>30</b>

- Техник – программист
- Системный администратор

№	Критерий	Методика учета	оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.	Отсутствие жалоб/заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 – отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, замечаний + 5 - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний 0 – наличие обоснованных и неудовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	0	10
2.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с незначительными замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
3.	Качество выполняемых работ (качественное и своевременное поддержание)	Учитывается по факту	+ 15 - своевременно и качественно + 10 – своевременно, с незначительными замечаниями	0	15

	в рабочем состоянии компьютерной и оргтехники в учреждении, качественное, своевременное обслуживание и аудит установленного программного обеспечения и т.д.). <b>Оценка ежемесячно</b>		+ 5 - несвоевременно, но некачественно 0 – несвоевременно и некачественно		
4.	Качественная и своевременная консультация пользователей и оказание помощи по направлениям деятельности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 15 - своевременно и качественно + 10 – своевременно, с незначительными замечаниями + 5 - несвоевременно, но некачественно 0 – + 5 - несвоевременно и некачественно	0	15
<b>ВСЕГО</b>					<b>50</b>
1.	Своевременная и качественная работа по ведению документации <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 своевременно и качественно +5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременно/некачественно	0	10
2.	Качественное поддержание в исправном состоянии и чистоте оборудования <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с незначительными замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
3.	Организация контроля за доступом к персональным АРМ образовательного учреждения <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>30</b>

- Главный специалист

№	Критерий	Методика учета	оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	+ 10 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	10
2.	Качественное планирование движения контингента <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту исполнения установленного гос. задания	+10 – достигнуты плановые показатели 0 – неисполнение плана	0	10
3.	Своевременное представление оперативных данных <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту своевременно предоставленных и качественно заполненных	+10 – своевременное и качественное заполнение каждого документа + 5 своевременно, с незначительными замечаниями	0	10



		документов	0 – отсутствие, несвоевременно/ не предоставлено		
4.	Участие в комиссиях, советах профилактики, административных советах <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+5 – участие 0 - не принимали участие	0	5
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+5 – отсутствие 0 – наличие	0	5
6.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
<b>ВСЕГО</b>				<b>0</b>	<b>50</b>
7.	Доля студентов (2-4 курсов), получающих государственную академическую стипендию, в общей численности студентов <b>Оценка ежеквартально (по итогам предшествующего семестра)</b>	Учитывается по факту (на основании служебной записки по результату семестра на 15 января и 1 июля)	+10 – более 70 % +5 – от 30% до 69 % 0 – менее 30%	0	10
8.	Уровень успеваемости обучающихся по результатам семестра на отделении <b>Оценка ежеквартально (по итогам предшествующего семестра)</b>	Учитывается по факту (на основании служебной записки по результату семестра на 15 января и 1 июля)	+10 – успеваемость от 91% - 100% +5 – успеваемость 80% - 90% 0 – успеваемость менее 80%	0	10
9.	Доля выпускников отделения, получивших дипломы с отличием, дипломы с оценками только «хорошо» и «отлично». <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – свыше 30% +8 – от 15 до 30% +5 – от 5 до 15% +3 – до 5% 0 – отсутствуют	0	10
<b>ВСЕГО</b>				<b>0</b>	<b>30</b>

### - Секретарь учебной части

№	Критерий	Методика учета	оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.	Отсутствие жалоб/заявлений (обоснованных и удовлетворенных) директору техникума <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – отсутствие жалоб 0 – наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб	0	10
2.	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение	Учитывается по факту	+20 - своевременно и качественно +10 – своевременно, с	0	20

	сроков оформления документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. <b>(Исполнительская дисциплина)</b> <b>Оценка ежемесячно</b>		незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление		
3.	Качество и своевременность ведения информационных баз данных по студентам и эффективное их использование <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное и своевременное внесение сведений в информационные базы данных и эффективное их использование +5 – качественное внесение сведений по распоряжению непосредственного руководителя 0 – несвоевременное, с допущением ошибок внесение сведений в информационные базы данных	0	10
4.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам/студентам/слушателям/ выпускникам учреждения по направлениям деятельности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи +5 – оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>50</b>
1.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации +5 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	10
2.	Качественное и своевременное формирование информации для составления отчетности по направлению деятельности <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное и своевременное формирование информации +5 – своевременное формирование информации с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление информации	0	10
3.	Качественная и своевременная подготовка дел к долговременному хранению и передача дел на долговременное хранение <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 - качественная и своевременная подготовка и передача дел на долговременное хранение +5 – своевременная подготовка дел с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная и некачественная подготовка дел к долговременному хранению	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>30</b>

## - Специалист по закупкам

№	Критерий	Условие	Оценка	% от
---	----------	---------	--------	------

				должностног о оклада	
				min	max
1.	Своевременная и качественная подготовка информации (плана-графика, изменений для внесения в плана-графика с размещением в Единой информационной системе). <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+15 – своевременная и качественная подготовка информации +10 - несвоевременная, но качественная подготовка информации +10 - своевременная, но некачественная подготовка информации 0 - несвоевременная и некачественная подготовка информации	0	15
2.	Своевременное и качественное предоставление документов, отчетов, соблюдение сроков заполнения документов, своевременное выполнение приказа, распоряжения, поручения, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - исполнение, надлежащее исполнение и/или исполнение в срок + 5 - исполнение, надлежащее исполнение и/или исполнение не в срок 0 – неисполнение, ненадлежащее исполнение и/или исполнение не в срок	0	10
3.	Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, своевременное размещение заказов на приобретение товаров, работ, услуг в единой информационной системе в сфере закупок РФ. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - своевременно, качественно + 5 - своевременно, но некачественно 0 - несвоевременно, некачественно	0	10
4.	Своевременное и качественное предоставление отчетности (в т.ч. внеплановой). <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - своевременно, качественно + 5 - своевременно, но некачественно 0 - несвоевременно, некачественно	0	10
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя. <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 5 - нет замечаний 0 - есть замечания	0	5
				<b>ВСЕГО</b>	<b>50</b>
1.	Соблюдение порядка и сроков заключения контрактов, соблюдение законодательства при проведении закупок. <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
2.	Обеспечение заблаговременной контрактации закупок на очередной финансовый год, на плановый период в	Учитывается по факту	+10 - Исполнение процента контрактации в соответствии письмами Министерства образования и науки Пермского края.	0	10

	текущем финансовом году. <b>Оценка ежеквартально</b>		+5 – Исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 20% 0 – Исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 30%		
3.	Своевременное устранение замечаний контролирующих органов в течении срока <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	+10 - устранение 70% замечаний +5 – устранение 40% замечаний 0 – устранение 20% замечаний	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>30</b>

## - Документовед

№	Критерий	условие	оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.	Своевременное и качественное оформление документов, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота (Исполнительская дисциплина) <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+10 - своевременно и качественно +5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	10
2.	Отсутствие замечаний со стороны директора, руководителя структурного подразделения <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - отсутствие 0 - наличие	0	10
3.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, разработка форм и аналитических справок руководству <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+10 – своевременная и качественная +5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная и некорректная информация	0	10
4.	Качественное осуществление контроля над ходом и сроками исполнения документов <b>Оценка ежемесячно</b>	Отсутствие замечаний со стороны директора/руководителя структурного подразделения	+10 - своевременное выполнение требований +5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	10
5.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам учреждения по направлениям деятельности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи +5 - своевременное оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>50</b>
1.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации,	Учитывается по факту	+10 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и	0	10

	учета и хранения информации <b>Оценка ежеквартально</b>		хранения информации +5 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний		
2.	Качественное осуществление контроля над формированием дел в соответствии с утвержденной номенклатурой <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное осуществление контроля +5 - осуществление контроля с незначительными замечаниями со стороны непосредственного руководителя 0 - отсутствие контроля	0	10
3.	Оперативное доведение приказов, распоряжений администрации до исполнителей <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 - оперативное доведение приказов, распоряжений до исполнителей 0 - наличие замечаний	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>30</b>

## - Библиотекарь

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% должностного оклада	
				min	max
1.	Своевременный и качественный подбор материалов и оказание консультативной помощи педагогическим работникам в проведении массовых мероприятиях <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – качественно оказанная консультация +5 – качественно и своевременно осуществлен подбор материалов 0 – отсутствие консультаций и /или мероприятий	0	10
2.	Качественная организация/участие в организации и проведение массовых мероприятий со студентами техникума: конкурсы, викторины, презентации, выставки <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту организации/проведения мероприятий	+10 – 3 и более мероприятия в месяц +5 – 1-2 мероприятия в месяц 0 – отсутствие мероприятий	0	10
3.	Рост количества книговыдач в сравнении с прошлым учебным годом <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – увеличение более 5% +5 - увеличение менее 5% 0 - отсутствие факта	0	10
4.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
5.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам и студентам учреждения по направлениям деятельности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10

<b>ВСЕГО:</b>					<b>50</b>
1.	<p>Качественная организация и проведение мероприятий по направлению деятельности «Библиотека» согласно плану воспитательной работы техникума, организация тематических выставок, оформление средств наглядной агитации</p> <p><b>Оценка ежеквартально</b></p>	Учитывается по факту проведения мероприятий	<p>+10 – более 3-х мероприятия в квартал</p> <p>+5 – 1-3 мероприятия в квартал</p> <p>0 – отсутствие мероприятий</p>	<b>0</b>	<b>10</b>
2.	<p>Своевременная и качественное составление библиографических справок, отчетов по поступающим запросам.</p> <p><b>Оценка ежеквартально</b></p>	Учитывается по факту	<p>+10 - выполнение показателя</p> <p>0 – отсутствие мероприятия или наличие замечаний</p>	<b>0</b>	<b>10</b>
3.	<p>Качественное и своевременное оформление заявок на основные печатные и электронные учебные издания, и периодическую продукцию</p> <p><b>Оценка ежеквартально</b></p>	Учитывается по факту	<p>+10 - выполнение показателя</p> <p>0 – отсутствие мероприятия или наличие замечаний</p>	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>ВСЕГО</b>					<b>30</b>

## - Кассир

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	% должностного оклада	
				min	max
1	<p>Качественное и своевременное ведение, оформление и учет кассовых операций</p> <p><b>Оценка ежемесячно</b></p>	Учитывается по факту	<p>+10 – качественное ведение</p> <p>+5 – несущественные нарекания.</p> <p>0 – не качественное, не своевременное</p>	<b>0</b>	<b>10</b>
2	<p>Качественное и своевременное ведение и учет движения документов строгой отчетности, денежных документов</p> <p><b>Оценка ежемесячно</b></p>	Учитывается по факту	<p>+10 – качественное ведение</p> <p>+5 – несущественные нарекания.</p> <p>0 – не качественное, не своевременное</p>	<b>0</b>	<b>10</b>

3	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+10 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации +5 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	10
4	Отсутствие замечаний со стороны директора, руководителя структурного подразделения <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - отсутствие 0 - наличие	0	10
5	Качественное выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности <b>Оценка ежемесячно</b>	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
<b>ВСЕГО:</b>					<b>50</b>
1	Своевременное и качественное предоставление отчетности (в т.ч. внеплановой). <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+ 10 - своевременно, качественно + 5 - своевременно, но некачественно 0 - несвоевременно, некачественно	0	10
2	Своевременное и качественное проведение инвентаризации денежных средств в кассе учреждения и бланков строгой отчетности (в т.ч. внеплановой). <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 - выполнение показателя 0 – отсутствие мероприятия или наличие замечаний	0	10
3	Соблюдение кассовой дисциплины <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	+10 - выполнение показателя 0 – не выполнение	0	10
<b>ВСЕГО</b>					<b>30</b>

**Младший обслуживающий персонал:**  
- Водитель автомобиля

№	Критерий	Условие	оценка	% от должностного оклада	
				min	max
1.	Отсутствие жалоб \ заявлений, замечаний (обоснованных и	Наличие \ отсутствие (учитывается	+10- отсутствие жалоб/замечаний 0 – наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб,	0	10

	удовлетворенных) <b>Оценка ежемесячно</b>	каждая жалоба \ заявление \ замечание)	заявлений, замечаний		
2.	Качественная и своевременная работа с документами (составление путевых листов, отчетов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота) <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественно и в срок	+15 – своевременно и качественно +10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	15
3.	Качественное и своевременное выполнение обязанностей экспедитора <b>Оценка ежемесячно</b>	Качественное и своевременное выполнение заявок	+15 - выполнение показателя +10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 - наличие обоснованных замечаний	0	15
4.	Отсутствие замечаний по санитарному и техническому состоянию транспортных средств <b>Оценка ежемесячно</b>	Поддержание транспортных средств в надлежащем состоянии	+10 – замечания отсутствуют 0 – наличие обоснованных замечаний	0	10
<b>ВСЕГО</b>				<b>0</b>	<b>50</b>
1.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, хранения и обслуживания автомобилей <b>Оценка ежемесячно</b>	- поддержание помещений и мест хранения в надлежащем состоянии	0 – наличие обоснованных замечаний +15 – замечания отсутствуют	0	10
2.	Отсутствие замечаний за нарушение ПДД <b>Оценка ежеквартально</b>	Учитывается по факту	0 – наличие замечание +10 - отсутствие замечаний, отсутствие случаев травматизма	0	10
3.	Своевременная и качественная организация работы по техническому обслуживанию автомобилей и содержание в надлежащем состоянии <b>Оценка ежеквартально</b>	Качественно и в срок	+10 - своевременно и качественно 0 – несвоевременно	0	10
<b>ВСЕГО</b>				<b>0</b>	<b>30</b>