

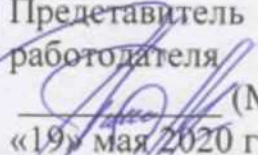
ОДОБРЕНО:
На общем собрании (конференции)
работников
«19» мая 2020г.


Управление экономического
развития и планирования
Администрации города Ачинска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№113 от «02» июня 2020г.

Подпись *Варварина Т.С.*

Представитель
работодателя

(М.С. Пинская)
«19» мая 2020 г.

Представитель работников

(И.П. Бабина)
«19» мая 2020 г.

Изменения
к коллективному договору краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Ачинский медицинский техникум»
(на 2019- 2022 г.г.)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», на основании Постановления Правительства Красноярского края от 31 марта 2020 г. N 181-п "О внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Красноярского края, регулирующие вопросы оплаты труда работников краевых государственных учреждений", а также руководствуясь изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и на основании статей 189 и 190 Трудового кодекса РФ, в целях приведения в соответствие с законодательством и упорядочивания локальных нормативных актов учреждения, вносятся изменения в Коллективный договор следующего содержания:

1. Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников КГБПОУ АМТ читать в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019- 2022 г.г.).
2. Критерии оценки результативности и качества труда под номером 2 «Административно-управленческого персонала» Приложение №3 к Положению по оплате труда работников КГБПОУ АМТ читать в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019- 2022 г.г.)
3. Приложение № 2 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно «Лист самооценки результативности и качества труда преподавателя» читать в новой

- редакции, согласно приложению № 3 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019- 2022 г.г.).
4. Приложение № 2 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно «Лист самооценки результативности и качества труда педагога-организатора» читать в новой редакции, согласно приложению № 4 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019- 2022 г.г.).
 5. Приложение № 2 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно «Лист самооценки результативности и качества труда заведующего отделением» читать в новой редакции, согласно приложению № 5 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019- 2022 г.г.).
 6. Приложение № 3 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно «Лист оценки результативности и качества труда преподавателя, методиста, педагога-организатора» читать в новой редакции, согласно приложению № 6 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019- 2022 г.г.).
 7. Приложение № 3 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно «Лист оценки результативности и качества труда заведующего отделением» читать в новой редакции, согласно приложению № 7 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019- 2022 г.г.).
 8. Приложение № 4 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно «Протокол оценки результативности и качества труда преподавателя, методиста, педагога-организатора» читать в новой редакции, согласно приложению № 8 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019- 2022 г.г.).
 9. Приложение № 4 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно «Протокол оценки результативности и качества труда заведующего отделением» читать в новой редакции, согласно приложению № 9 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019- 2022 г.г.).

10. Приложение № 10 к Коллективному договору на 2019-2022 г.г., Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР), изложить следующие пункты ПВТР в новой редакции:

10.1. В раздел 2. Порядок приема Работников изложить пункт 2.3 в следующей редакции:

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и [или] сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

В раздел 2. Порядок приема Работников добавить пункт 2.3.1. следующего содержания: «2.3.1. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления

других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.2. В раздел 2. Порядок приема Работников внести изменения изложить пункт 2.9 в следующей редакции:

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.3. В раздел 2 «Порядок приема работников, внести изменения изложить пункт 2.20 в следующей редакции:

2.20. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным **законом** информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым **Кодексом**, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя officeamt@yandex.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан

исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.4. В разделе 3 «Порядок увольнения работников, п. 3.11 изложить в следующей редакции:

3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.5. В разделе 3 «Порядок увольнения работников, п. 3.12 изложить в следующей редакции:

3.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

3.6. В разделе 3 «Порядок увольнения работников, п. 3.13 изложить в следующей редакции:

3.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](#) или [пунктом 4 части первой статьи 83](#) Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](#) Трудового Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с [Трудовым Кодексом](#), иным федеральным законом на работника не ведется трудовая

книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.7. В разделе 5 «Основные права и обязанности Работодателя, добавить п. 5.4. и п.5.5 следующего содержания:

5.4. По письменному заявлению работника, работодатель обязан не позднее не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдать работнику, трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.5. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляется работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

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

5. ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня":

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3409
2	3596

6. ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня":

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3783
2	4157
3	4567
4	5764
5	6511

7. ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня":

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	4157

2	4567
3	5014
4	6027
5	7037

8. ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня":

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	7563
2	8762
3	9435

9. ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня":

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2928
2	3069

10. ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня":

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3409
2	4157
3	4567
4	5502

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

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
	3583

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

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	5517
2	6047
3	6295

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

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
	3583

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

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	3959
2	4359

15. ПКГ "Должности педагогических работников":

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
При наличии среднего	4574

профессионального образования	
При наличии высшего образования	5226
При наличии среднего профессионального образования	4796
При наличии высшего образования	5481
При наличии среднего профессионального образования	5266
При наличии высшего образования	6020
При наличии среднего профессионального образования	5778 <*>
При наличии высшего образования	6602 <***>

<*> Для должности "преподаватель" минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 5936 рублей.

<***> Для должности "преподаватель" минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 6763 рубля.

16. ПКГ "Должности руководителей структурных подразделений":

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	7037
2	7563
3	8162

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

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
	4567

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

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
При наличии среднего профессионального образования	4567
При наличии высшего образования	5764

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

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
	6026

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

Должность служащего (профессия рабочего)	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
специалист гражданской обороны, корреспондент, редактор	5517
главная медицинская сестра:	
учреждения, отнесенного к	8214

I группе по оплате труда руководителей	
учреждения, отнесенного к II группе по оплате труда руководителей	7581
учреждения, отнесенного к III группе по оплате труда руководителей	6952
учреждения, отнесенного к IV группе по оплате труда руководителей	6318
руководитель филиала:	
учреждения, отнесенного к I группе по оплате труда руководителей	13841
учреждения, отнесенного к II группе по оплате труда руководителей	12409
учреждения, отнесенного к III группе по оплате труда руководителей	11216

Приложение № 2
к изменениям в Коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019-2022 г.г.)

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

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1.	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				
	Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения			до 100	1 раз в полугодие
	Профессионализм	наличие	наличие оперативности в решении вопросов	40	1 раз в полугодие
			отсутствие оперативности в решении вопросов	0	
	Новые формы, методы и технологии организации труда	наличие	освоение, внедрение, применение	20	1 раз в полугодие
			отсутствие	0	
	Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	наличие	отсутствие нарушений	20	1 раз в полугодие
			наличие	0	
	Краевые семинары, совещания, мастер-	участие	выступления, размещение	20	1 раз в

классы, межрегиональные мероприятия			материалов		полугодие
			участие	5	
			отсутствие	0	
Интенсивность и высокие результаты работы					
Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)				70	1 раз в квартал
Качество выполняемых работ					
Оперативность и качество выполнения работ				до 110	1 раз в квартал
Своевременность выполнения планов и поручений			результативность выполнения планов и своевременность выполнения поручений (без замечаний)	30	1 раз в квартал
			результативность выполнения планов или своевременность выполнения поручений (с замечаниями)	15	
Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов			соблюдение сроков (без замечаний)	40	1 раз в квартал
			соблюдение сроков (с замечаниями)	20	
			несоблюдение сроков	0	

	Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг		отсутствие	40	1 раз в квартал
			наличие	0	
	Итого			до 280	

Лист самооценки результативности и качества труда преподавателя

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Дата)

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

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

обоснованных обращений по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей- 10б														
3.1.4. Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня. Количество мероприятий – до 10 баллов														
количество, название, документы														
1 -3б.														
2- 6б														
3 и более -10б														
Итого до 150 баллов														

Отсутствие замечаний за дежурство группы по поддержанию чистоты и порядка в кабинете, участие группы в мероприятиях по благоустройству территории техникума-16																			
Посещаемость (95% и более)-26																			
Соответствие внешнего вида студентов установленным требованиям-16																			
2.1.2. Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них																			
Руководство объединениями, кружками, секциями – до 10 баллов																			
название, документы																			
Координация волонтерской деятельности – 16																			
Качественная организация массовых мероприятий																			
<i>Примечание: за каждое мероприятие – 16, но не более 4 баллов</i>																			
Вовлечение в досуговую деятельность студентов «группы риска», студентов из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей																			
<i>Примечание: 50% и выше – 16</i>																			

Лист самооценки результативности и качества труда заведующего отделением

ФИО _____

Дата _____

1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100 (1 раз в полугодие)																
Критерии							Итого баллов							Итого баллов		
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь		июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
1.1. Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения – до 100 баллов																
1.1.1 Профессионализм - до 40 баллов																
Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний) – 40б																
<i>Примечание: отсутствие оперативности в решении вопросов – 0 баллов</i>																
1.1.2. Новые формы, методы и технологии организации труда – до 20 баллов																
Работа по обобщению и распространению информации о передовых технологиях обучения и воспитания – 5б																
Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума – 10б																
Активное использование информационных технологий -5б																
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>																
1.1.3. Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная) – до 20 баллов																

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

Лист оценки результативности и качества труда заведующего отделением

Оценка в баллах	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				Интенсивность и высокие результаты работы								Выплата за качество выполняемых работ			Итого	Всего				
	1.1.1. Профессионализм	1.1.2. Новые формы, методы и технологии организации труда	1.1.3. Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	1.1.4. Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия	2.1.1. Осуществление систематического контроля на отделении		2.1.2. Подготовка и проведение процедуры первичной аккредитации специалистов	2.1.3. Иные дополнительные функции	3.1.1. Своевременность выполнения поручений		3.1.2. Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов	3.1.3. Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг									
	Итого				Итого								Итого								
	Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)	Работа по обобщению и распространению информации о передовых технологиях обучения и воспитания	Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума	Активное использование информационных технологий	Отсутствие нарушений	Выступление, публикация	Публикация	Участие	Участие в выполнении государственного задания по набору студентов	Подготовка материалов и участие в проведении заседаний (Педагогический Совет, Студенческий Совет, Школа мастера и др.)	Индивидуальная работа с студентами и их родителями	Участие в подготовке материалов для составления отчетов по техникуму, разработка программ, локальных актов.	Организация подготовки и осуществление контроля проведения процедуры первичной аккредитации специалистов	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующие оперативного выполнения	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний)	Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями)	Соблюдение сроков (без замечаний)	Соблюдение сроков (с замечаниями)	Отсутствие жалоб, замечаний		
До 40	До 5	До 10	До 5	До 20	До 20	До 15	До 5	До 15	До 10	До 15	До 10	До 10	До 30	До 15	До 40	До 20	До 40				

