

ОДОБРЕНО:

На общем собрании (конференции)
работников
« 30 » июня 2021 г.

Представитель
работодателя

(М.С. Пинская)

« 06 » июня 2021 г.

Представитель работников

(И.П. Бабина)

« 06 » июня 2021 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», в целях приведения в соответствие с законодательством РФ и упорядочивания локальных нормативных актов учреждения, вносятся изменения в Коллективный договор следующего содержания:

1. Приложение № 2 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно «Листы самооценки результативности и качества труда» читать в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019-2022 г.г.).
2. Приложение № 3 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно «Листы оценки результативности и качества труда» читать в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019-2022 г.г.).
3. Приложение № 4 к Положению о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум», а именно «Протоколы оценки результативности и качества труда» читать в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019-2022 г.г.).

4. Критерии оценки результативности и качества труда Приложение №3 к Положению по оплате труда работников КГБПОУ АМТ читать в новой редакции, согласно приложению № 4 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019- 2022 г.г.).

приложение № 1 к настоящему изменению в коллективный
договор КГБПОУ АМТ (на 2019- 2022 г.г.)
Приложение № 2
к Положению о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам КГБПОУ АМТ

Лист самооценки результативности и качества труда преподавателя

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач

Критерии	месяц										Баллы
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
1.1. Новые формы организации учебного процесса – до 40											
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 – до 20											
1.2.1. Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий (выступления, размещение материалов)											
количество, название, документы											
-1-2 мероприятия –											

3балла; -3-4мероприятия – 6 баллов; - более 5мероприятий – 10 баллов													
1.2.2. Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий													
кол-во, название, документы													
Разработка и актуализация рабочих программ, комплексов по теме (для преподавателя, для студента, м/у к ВСРС), рабочих тетрадей, КОС -10 баллов													
Единица -2б.													

2. Интенсивность и высокие результаты работы – до 50

Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 50														
2.1.1. Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и др – до 20 баллов														
куратор 1 группы – до 10 баллов, куратор 2 групп – до 20 баллов														
количество, название, документы, портфолио														
Качественное ведение документации (планово-отчетная документация, санитарные книжки, студенческие билеты, зачетные книжки, личные карточки, журналы учебных занятий и ВСРС)-2б														
Проведение тематических кураторских часов-1б														

Подготовка и проведение массовых мероприятий, участие группы в массовых мероприятиях – 2б															
Участие в конкурсе «Лучшая студенческая группа»-1б															
Отсутствие замечаний за дежурство группы по поддержанию чистоты и порядка в кабинете, участие группы в мероприятиях по благоустройству территории техникума-1б															
Посещаемость (95% и более)-2б															
Соответствие внешнего вида студентов установленным требованиям-1б															
2.1.2. Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них – до 10 баллов															
Руководство ПЦК –до 5 баллов															
количество, название, документы															
Своевременное и качественное оформление документации ПЦК - 2б															
Презентация деятельности ПЦК (активное участие в методической															

неделе), выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (участие в ВТГ и др.)-2б														
Руководство разработкой УМК преподавателями (график контроля и аналит. справки), контроль за результатами взаимопосещений (график контроля и аналитические справки) -1б														
Руководство объединениями, кружками, секциями –до 5 баллов														
название, документы														
Своевременное и качественное оформление документации кружка, результативная организация учебно-исследовательской работы -3б														
Участие в работе комиссий, творческих групп и др.-2б														
2.1.3. Заведование учебным кабинетом, лабораториями – до 10 баллов														
Итоги конкурса														
Наличие необходимой документации и качество ее ведения - 1,3б														
Учебно-методическое обеспечение кабинета- 5,8б														

Наглядные пособия-1,8б														
Методический уголок-0,5б														
Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм-0,6б														
2.1.4. Проведение профессиональной ориентации –до 5 баллов														
название, документы, информация на сайте														
Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности-2,5б														
Подготовка и проведение мероприятий в рамках волонтерской деятельности-2,5б														
2.1.5. Проверка письменных работ- 5 баллов														
Проверка аудиторных и внеаудиторных самостоятельных работ студентов														
Проверенные работы (наличие) -5 б														
3. Выплата за качество выполняемых работ – до 40														
3.1. Оперативность и качество выполнения работ – до 40 баллов														
3.1.1. Показатели успеваемости – до 10б														
Процент от общего числа обучающихся, получивших положительные оценки («4», «5») при прохождении промежуточной аттестации (1 раз в семестр)														
- 75% и более-10б														
- 70-74% -5 б														
- 50-69% -3 б														
- 40-49% - 2б														
- 30-39%-1б														
Процент от общего числа обучающихся, получивших положительные оценки («4», «5») по текущей успеваемости (1 раз в семестр) при отсутствии промежуточной аттестации														
- 80% и более-10б														

- 70-79% -5 б															
- 50-69% -3 б															
- 30-49% - 2б															
- 20-29%-1б															
3.1.2. Показатели посещаемости – до 10б															
Процент посещаемости															
- 95% и более -10б															
- 90-94% -5б															
3.1.3. Жалобы, замечания на работу- 10б															
Отсутствие 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 - до 10б															
количество, название, документы															
- наличие призеров и победителей – 10б; - наличие участников - 5б															
Итого до 150 баллов															

Лист самооценки результативности и качества труда методиста

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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- до 40											
1.1.1. Использование интерактивных методов и форм обучения – до 20 баллов											
Работа по обобщению и											

распространению информации о передовых технологиях обучения и воспитания - 10б											
Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума – 10б											
1.1.2. Использование телекоммуникационных технологий – до 20 баллов											
Оказание методической помощи по использованию мультимедийных средств обучения, цифровых образовательных ресурсов педагогическим работникам -10б											
Сопровождение педагогических работников при дистанционной форме повышения квалификации – 10б											
1.2. Научно-методическая деятельность- до 20											
1.2.1. Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий (выступления, размещение материалов)											
количество, название, документы											
-1-2 мероприятия – 3балла;											

-3- 4мероприятия – 6 баллов; -более 5мероприятий – 10 баллов														
1.2.2. Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий														
кол-во, название, документы														
Помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям - 10 баллов														
2. Интенсивность и высокие результаты работы – до 50														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 50														
2.1.1. Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и другие – до 20 баллов														
Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения – 3б														
Участие в оргкомитетах, экспертных группах, жюри конкурсов – 1б														
Организация разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-														

методической документации и пособий по учебным дисциплинам – 1б																	
Участие в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников – 3б																	
Разработка диагностических материалов и проведение мониторингов по различным направлениям деятельности техникума – 2б																	
Осуществление функций кураторства-10б																	
2.1.2. Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них- до 10 баллов																	
Работа по распространению инновационного опыта педагогических работников – 3б																	
Организация и проведение научно-практических конференций, олимпиад, конкурсов, выставок - 2б																	
Руководство Школой педагогического мастерства - 5б																	
2.1.3. Заведование учебным кабинетом, лабораториями – до 10 баллов																	
Качественное и своевременное оформление и																	

актуализация информационных стендов – 3б																			
Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел – 5б																			
Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм-2б																			
2.1.4. Проведение профессиональной ориентации -5 баллов																			
название, документы, информация на сайте																			
Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности-5б																			
2.1.5. Проверка письменных работ- 5 баллов																			
Проверка аудиторных и внеаудиторных самостоятельных работ студентов																			
Качественное ведение планово-отчетной документации – 5б																			
3.Выплата за качество выполняемых работ- до 40																			
3.1. Оперативность и качество выполнения работ – до 40 баллов																			
3.1.1. Показатели успеваемости –до 10б																			
Процент от общего числа педагогических работников, систематически применяющих инновационные формы и методы обучения, в том числе симуляционные (1 раз в семестр)																			
- 75% и более-10б																			
- 70-74% -5 б																			
- 50-69% -3 б																			
- 40-49% - 2б																			
- 30-39%-1б																			
3.1.2. Показатели посещаемости –до 10б																			
Процент посещаемости проведенных мероприятий																			
- 91% и более -10б																			
- 86-90% -5б																			
- 80-85% -3б																			
- 70-74%- 2б																			

3.1.3. Жалобы, замечания на работу- 10б													
Отсутствие 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													
- наличие призеров и победителей – 10б; - наличие участников - 5б													

Лист самооценки результативности и качества труда педагога-психолога

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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 – до 40											
1.1.1. Использование интерактивных методов и форм обучения – до 20 баллов											
%, документы											
Проведение диагностической, психокоррекционной реабилитационной, консультативной работы с использованием современных достижений в области											

педагогики и психологии														
<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б. Документы: журнал учета психодиагностических обследований, журнал консультаций, методические разработки мероприятий, программы тренингов</i>														
1.1.2. Использование телекоммуникационных технологий – до 20 баллов														
%, документы														
Использование телекоммуникационных технологий при проведении диагностической, психокоррекционной реабилитационной, консультативной работы														
<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б Документы: журнал учета групповых занятий, методические разработки мероприятий, программы тренингов</i>														
1.2. Научно-методическая деятельность- до 20														
1.2.1. Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий (выступления, размещение материалов)														
количество, название, документы														
-1-2 мероприятия – 3балла; -3-4 мероприятия – 6 баллов; -более 5 мероприятий – 10 баллов														
1.2.2. Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий														
кол-во, название, документы														
Планирование и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся – до 10 баллов														
1 единица -5б.														

2. Интенсивность и высокие результаты работы – до 50															
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал			4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов	

2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 50

2.1.1. Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и другие – до 20 баллов

Осуществление функций кураторства- 10б														
Качественное ведение планово-отчетной документации - 2б														
Проведение тематических кураторских часов- 2б														
Своевременная и качественная консультативная помощь обучающимся, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем (по запросам) – 3б														
Консультирование работников техникума по вопросам практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности педагогических работников - 3б														
Документы: журнал проведения психопрофилактической, психопросветительской работы, методические разработки мероприятий														

2.1.2. Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них – до 10 баллов														
количество, название, документы														
Своевременное и качественное оформление документации -2б														
Индивидуальные консультации отдельных категорий обучающихся – 3б														
<i>Примечание: 10 и более – 3б</i>														
Групповые консультации отдельных категорий обучающихся – 4б														
<i>Примечание: 2 и более – 4б</i>														
Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (участие в ВТГ и др.) - 1б														
2.1.3. Заведование учебным кабинетом, лабораториями – до 10 баллов														
Методическое обеспечение кабинета- 4б														
Методический уголок- 4б														
Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм - 2б														
2.1.4. Проведение профессиональной ориентации – до 5 баллов														
название, документы, информация на сайте														
Подготовка,														

проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности-2,5б														
Подготовка и проведение мероприятий в рамках волонтерской деятельности-2,5б														
2.1.5. Проверка письменных работ 5 баллов														
Обработка анкет, результатов диагностических методик														
Обработанные материалы (наличие) -5 б														
3. Выплата за качество выполняемых работ – до 40														
3.1. Оперативность и качество выполнения работ – до 40 баллов														
3.1.1. Показатели успеваемости – до 10б														
Процент от общего числа обучающихся «группы риска», инвалидов и лиц с ОВЗ, обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших положительные оценки («4», «5») при прохождении промежуточной аттестации (1 раз в семестр)														
- 75% и более-10б														
- 70-74% -5 б														
- 50-69% -3 б														
- 40-49% - 2б														
- 30-39%-1б														
Процент от общего числа обучающихся «группы риска», инвалидов и лиц с ОВЗ, обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших положительные оценки («4», «5») по текущей успеваемости (1 раз в семестр) при отсутствии промежуточной аттестации														
- 80% и более-10б														
- 70-79% -5 б														
- 50-69% -3 б														
- 30-49% - 2б														
- 20-29%-1б														
3.1.2. Показатели посещаемости – до 10б														
Процент посещаемости проведенных мероприятий														
- 91% и более -10б														
- 86-90% -5б														
- 80-85% -3б														
- 70-74%- 2б														
3.1.3. Жалобы, замечания на работу- 10б														
Отсутствие														

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														
- наличие призеров и победителей – 10б; - наличие участников - 5б														
Итого – до 150 баллов														

Лист самооценки результативности и качества труда педагога-организатора

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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 – до 40											
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: 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: методическая разработка занятия</i>													
1.2.Научно-методическая деятельность – до 30													
1.2.1. Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий (выступления, размещение материалов)													
количество, название, документы													
-1-2 мероприятия – 3балла; -3-4мероприятия – 6 баллов; - более 5мероприятий – 10 баллов													
1.2.2. Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий-до 10 баллов													
кол-во, название, документы													
Разработка и актуализация программной документации- до 10 баллов													
1 единица -2б.													

2.Интенсивность и высокие результаты работы - до 50														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 20 баллов														
2.1.1. Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и др – до 10 баллов														
количество, название, документы, портфолио														
куратор 1 группы – до 10 баллов, куратор 2 групп – до 20 баллов														
Качественное ведение документации (планово-отчетная документация, санитарные книжки,														

студенческие билеты, зачетные книжки, личные карточки, журналы учебных занятий и ВСРС)-2б														
Проведение тематических кураторских часов- 1б														
Подготовка и проведение массовых мероприятий, участие группы в массовых мероприятиях – 2б														
Участие в конкурсе «Лучшая студенческая группа»-1б														
Отсутствие замечаний за дежурство группы по поддержанию чистоты и порядка в кабинете, участие группы в мероприятиях по благоустройству территории техникума-1б														
Посещаемость (95% и более)-2б														
Соответствие внешнего вида студентов установленным требованиям-1б														
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 – 1б														
Качественная организация массовых мероприятий														
<i>Примечание: за каждое мероприятие – 1б, 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 – 1б</i>														
Проектная деятельность														
Разработка и реализация социально-значимых проектов – 3б														
Участие в социально-значимых проектах – 1б														
2.1.3. Заведование учебным кабинетом, лабораториями – до 10 баллов														
Качественное и своевременное оформление и обновление информации на стенде «Волонтерское														

движение» - 1б														
Оформление к проведению мероприятий – 1б														
Обновление наглядной агитации (буклеты, видеоролики и т.д.) – 2б														
Разработка методических материалов														
<i>Примечание: за 1 единицу – 1б, но не более 5 баллов</i>														
Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм – 1б														
2.1.4. Проведение профессиональной ориентации – до 5 баллов														
название, документы, информация на сайте														
Подготовка и проведение мероприятий профориентационной направленности на базе техникума - 2б														
Подготовка и проведение выездных мероприятий профориентационной направленности – 3б														
2.1.5. Проверка письменных работ- до 5 баллов														
Проверка аудиторных и внеаудиторных самостоятельных работ студентов														
Качественная и своевременная подготовка информации о проведенных мероприятиях на														

сайт техникума – 2б														
Аналитическая работа по выявлению удовлетворенности качеством организации мероприятий – 3б														
3.Выплата за качество выполняемых работ – до 40														
3.1. Оперативность и качество выполнения работ														
3.1.1. Показатели успеваемости – до 10б														
Процент от общего числа обучающихся, получивших грамоты и благодарности (1 раз в семестр)														
- 30% и более -10б														
- 20-29%- 8б														
- 10-19% - 6б														
-5-10% - 4б														
3.1.2. Показатели посещаемости – до 10б														
Процент обучающихся, занятых волонтерской деятельностью														
-50% и более -10б														
- 40 – 49% -8б														
- 30-39% -6б														
- 20-29%- 4б														
- 10-19% - 2б														
3.1.3. Жалобы, замечания на работу- 10б														
Отсутствие 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														
- наличие призеров и победителей –														

10б; - наличие участников - 5б														
Итого – до 150														

Лист самооценки результативности и качества труда заведующего библиотекой

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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

Ведение каталогов и картотек - 5														
Работа по сохранности библиотечного фонда - 10														
Разработка рекомендательных списков и памяток														
<i>Примечание: за 1 единицу – 2 балла, но не более 10. Документы: разработанные рекомендательные списки, памятки</i>														
1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) - 90														
Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео-, аудиоаппаратуры														
<i>Примечание: 50% и более – 45; 40%-49% - 40; 30%-39%-30; 20%-29%- 20. Документы: сценарий мероприятия</i>														
Применение активных и интерактивных форм и методов обучения при проведении мероприятий														
<i>Примечание: 30% и более – 45; 20%-29% - 40; 10%-19%-30; 4%-9%- 20. Документы: сценарий мероприятия</i>														
1.3. Соблюдение трудовой дисциплины - 40														
Отсутствие нарушений - 40														
2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы														
2.1. Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40														
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения														

качества - 40														
2.2. Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности - 40														
Участие в общетехникумовских мероприятиях														
<i>Примечание: участие в организации и проведении – 5, в качестве слушателя - 2</i>														
Участие в разработке и актуализации локальных актов														
<i>Примечание: за 1 единицу – 3, но не более 15</i>														
Участие в работе: - комиссий - 10 - советов – 10														
3. Выплата за качество выполняемых работ – 30														
3.1. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)														
Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям – 30														
Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям - 0														
Итого – до 350														

Лист самооценки результативности и качества труда воспитателя

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГ О, баллов	октяб рь	нояб рь	декаб рь	ИТОГ О, балло в
1.1. Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов														
Осуществление контроля за санитарно – гигиеническим состоянием этажей, комнат проживающих, привитие навыков самообслуживания студентам нового набора - 20 .														
Проведение работы с обучающимися по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек - 30														
Разработка и реализация социально значимых мероприятий (в том числе по адаптации студентов) с участием в них студентов, проживающих в общежитии - 30														
Вовлечение учащихся в кружковую работу, спортивные секции - 20.														
Организация работы студенческого совета общежития, участие в заседаниях - 10														

1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) - до 90													
Своевременное и качественное составление отчетной документации - 30													
Своевременное и аккуратное заполнение журналов «передачи смен», списков проживающих с указанием комнат, учета студентов «группы риска» - 30													
Разработка сценариев тематических вечеров, праздников, других культурно-массовых мероприятий с участием в них, студентов, проживающих в общежитии - 30.													
1.3.Соблюдение трудовой дисциплины - 40													
Отсутствие нарушений - 40													
2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы													
2.1. Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40													
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40													
2.2. Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40													
Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер- до 20													
Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера – до20													

3. Выплата за качество выполняемых работ – 30														
3.1. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)														
3.1.1. Своевременность выполнения планов и поручений- до 30														
Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям – 30														
Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям - 0														
Итого – до 350														

Лист самооценки результативности и качества труда программиста

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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

Восстановление работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования, обеспечение сетевой безопасности, безопасности межсетевое взаимодействия - 30																
Обеспечение бесперебойной, безаварийной работы оргтехники - 30																
Создание резервных копий программ и данных, выполнение восстановления, обеспечение целостности программных продуктов и данных - 20																
Восстановление целостности программных продуктов и данных - 20																
Техническое и программное сопровождение компьютерных классов – 5																
Техническое сопровождение онлайн мероприятий - 5																
1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90																

Проведение и техническое сопровождение процедуры аккредитации - 5																	
Ведение федеральных баз ФИС ФРДО, ФИС ДПО, ФИС ПО, ФИС ГИА и Приема (Приемная комиссия) - 25																	
Заполнение статистических форм СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг, 1-ПК, ПО - 5																	
Администрирование web-сайта техникума, наполнение актуальным контентом - 35																	
Работа в базе данных bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, torgi.gov.ru - 20																	
1.3.Соблюдение трудовой дисциплины - 40																	
Отсутствие нарушений - 40																	
2.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы																	
2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40																	
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40																	

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

Организация консультаций сотрудников техникума по вопросам информатизации - 10																	
Подготовка и участие в культурно-массовых мероприятиях, съемка и монтаж видеороликов - 10																	
Подготовка тестовых заданий для промежуточной аттестации - 10																	
Разработка буклетов по информационной безопасности и безопасности при работе в глобальной сети Интернет - 5																	
Оформление документов на программное обеспечение, для получения электронных ключей для электронно-цифровых подписей - 5																	

3.Выплата за качество выполняемых работ – 30

3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)

Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям - 30																
Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям -0																
Итого – до 350																

Лист самооценки результативности и качества труда секретаря учебной части

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

1.Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240																
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
1.1.Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов																
Формирование личных дел студентов в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности - 10																
Подготовка проектов приказов, распоряжений по учебной части, справок - 35																
Подготовка необходимой документации к промежуточной и итоговой																

аттестации студентов - 10																
Своевременная и качественная работа по отслеживанию движения контингента обучающихся - 20																
Обеспечение сохранности имеющейся в учебной части документации и материальных ценностей - 10																
Своевременное ознакомление сотрудников и обучающихся с распорядительными документами - 20																
Оформление зачетных книжек, студенческих билетов - 5																
1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90																
Своевременность ведения электронного мониторинга по основным направлениям деятельности образовательного учреждения - 30																
Своевременное и качественное заполнение форм статистической отчетности - 10																
Соблюдение сроков и качественное оформление дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и приложений к дипломам обучающимся - 10																
Качественное и своевременное оформление																

свидетельств профессионального обучения - 10																		
Ведение воинского учета - 30																		
1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – 40																		
Отсутствие нарушений - 40																		
2.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80																		
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40																		
Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40																		
3. Выплата за качество выполняемых работ – 30																		
3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)																		
Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям – 30																		
Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям - 0																		
Итого – до 350																		

Лист самооценки результативности и качества труда диспетчера образовательного учреждения

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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

Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
1.1. Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов														
Качественное и своевременное составление расписание учебных занятий - 25б														
Своевременное информирование преподавателей, студентов об изменениях в расписании учебных занятий - 10б														
Обеспечение рационального использования учебных кабинетов - 5б														
Качественное и своевременное ведение графика учета учебных часов преподавателей - 20б														
Ведение табеля выхода на работу преподавателей, журнала замены занятий - 10б														
Своевременное предоставление в бухгалтерию табеля выдачи часов на штатных преподавателей и преподавателей- совместителей - 25б														
Качественное и своевременное осуществление работы по подготовке заседаний тарификационной комиссии, оформление протоколов, контроль сроков исполнения принятых решений - 10б														
Ежедневный контроль наличия/отсутствия журналов учебных занятий -5б														
1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90														

Качественное и своевременное составление планово-отчетной документации – 15б														
Качественное осуществление работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием – 15б														
Контроль соответствия записей в журналах учебных групп расписанию занятий, календарно - тематическим планам – 30б														
Подготовка необходимых материалов по запросам в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки, выдача и хранение необходимых для работы бланков; оформление заявок на учетно-отчетную документацию – 30б														
1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – 40														
Отсутствие нарушений - 40														
2.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80														
2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40														
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – 40б														
2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности - до 40														
Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения - 40б														

3.Выплата за качество выполняемых работ – 30													
3.1. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)													
Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям – 30													
Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям - 0													
Итого – до 350													

Лист самооценки результативности и качества труда секретаря директора

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

1.Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
1.1.Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов														
Качественное выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора образовательного учреждения, подразделений - 20														
Своевременность ознакомления сотрудников с распорядительными документами руководителя образовательного учреждения - 20														

Осуществление контроля исполнения работниками изданных приказов и сроков исполнения указаний и распоряжений директора, взятых на контроль -20														
Качественное и своевременное выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором техникума - 20														
Своевременный контроль исполнения входящих документов - 10														
Ведение контрольно-регистрационной картотеки -10														
Ведение и своевременная актуализация реестра локальных актов техникума - 10														
1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90														
Своевременность ведения электронного мониторинга по основным направлениям деятельности образовательного учреждения -30														
Своевременное и качественное заполнение форм статистической отчетности - 30														
Качественное и своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел - 30														
1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – 40														
Отсутствие нарушений - 40														
2.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80														

2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40														
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40														
Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40														
3.Выплата за качество выполняемых работ – 30														
3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)														
Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям – 30														
Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям - 0														
Итого – до 350														

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

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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

Критерии	1 полугодие						Итого, баллов	2 полугодие						Итого, баллов
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь		июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
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)														

<i>Примечание: отсутствие оперативности в решении вопросов – 0 баллов</i>														
1.1.2. Новые формы, методы и технологии организации труда – до 20 баллов														
Организация обучения через Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования – 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														
Отсутствие нарушений														
<i>Примечание: наличие - 0 баллов</i>														
1.1.4. Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия – до 20 баллов														
Выступления, размещение материалов - 20 баллов														
Участие – 5 баллов														
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>														

2. Интенсивность и высокие результаты работы – до 70 (1 раз в квартал)				
Критерии	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 70 баллов																
2.1.1. Комплектование и кураторство групп профессионального обучения и дополнительного образования – до 60 баллов																
Организация, контроль рекламно-информационной деятельности по привлечению слушателей - 15 баллов																
Организация, контроль запуска цикла - 15 баллов																
Организация, контроль за сопровождением цикла - 15 баллов																
Организация, контроль выпуска цикла - 10 баллов																
Организация, контроль за внесением сведений в ФИС ФРДО - 5 баллов																
2.1.2. Методическое обеспечение реализации образовательных программ - до 8 баллов																
Организация, контроль разработки, актуализации программ профессионального обучения и дополнительного образования - 3 балла																
Разработка																

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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

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

распространению информации о передовых технологиях обучения - 10б														
Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума – 10б														
1.1.2. Использование телекоммуникационных технологий – до 20 баллов														
%, документы														
Организация обучения через Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования – 10б														
Активное использование информационных технологий - 10б														
1.2. Научно-методическая деятельность – до 20 баллов														
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 - 10														
кол-во, название, документы														
Помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям -														

10 баллов														
2. Интенсивность и высокие результаты работы – до 50 баллов														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)														
2.1.1. Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и др – до 20 баллов														
Осуществление функций кураторства – до 20 баллов														
2.1.2. Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них - до 10 баллов														
Комплектование и кураторство групп профессионального обучения и дополнительного образования														
Организация, контроль рекламной-информационной деятельности по привлечению слушателей -2 балла														
Организация, контроль запуска цикла - 2 балла														
Организация, контроль за сопровождением цикла - 2 балла														
Организация, контроль выпуска цикла – 2 балла														
Организация, контроль за внесением сведений в ФИС ФРДО – 2 балла														
2.1.3. Заведование учебным кабинетом, лабораториями – до 10 баллов														
Качественное и своевременное оформление и актуализация информационных стендов – 3б														
Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел – 5б														
Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм-2б														
2.1.4. Проведение профессиональной ориентации – 5 баллов														
название, документы, информация на сайте														
Подготовка, проведение и														

участие в мероприятиях профориентационной направленности - 5б														
2.1.5. Проверка письменных работ- 5 баллов														
Проверка аудиторных и внеаудиторных самостоятельных работ обучающихся														
Качественное ведение планово-отчетной документации – 5б														
3.Выплата за качество выполняемых работ – до 40														
3.1. Оперативность и качество выполнения работ														
3.1.1. Показатели успеваемости – до 10б														
Процент от общего числа обучающихся, получивших положительные оценки («4», «5») при прохождении промежуточной аттестации (1 раз в семестр)														
- 75% и более-10б														
- 70-74% -5 б														
- 50-69% -3 б														
- 40-49% - 2б														
- 30-39%-1б														
3.1.2. Показатели посещаемости – до 10б														
Процент посещаемости														
- 91% и более -10б														
- 86-90% -5б														
- 80-85% -3б														
- 70-74%- 2б														
3.1.3.Жалобы, замечания на работу-10б														
Отсутствие 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.– до 10 баллов														
количество, документы														
Подготовка обучающихся для прохождения периодической, первичной специализированной аккредитации специалистов в сфере здравоохранения Российской Федерации – 10														

баллов															
Итого – до 150 баллов															

Лист самооценки результативности и качества труда руководителя физического воспитания

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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

Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			ИТОГО, баллов
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	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)																
<i>Примечание: отсутствие оперативности в решении вопросов – 0 баллов</i>																
1.1.2. Новые формы, методы и технологии организации труда – до 20 баллов																
Применение активных и интерактивных форм и методов обучения и воспитания – 10б																
<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б. Документы: методическая разработка</i>																
Активное использование информационных технологий -10б																

<i>Примечание: 50% и более – 20б; 40%-49% - 15б; 30%-39%-10б; 20%-29%- 5б. Документы: методическая разработка</i>																
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>																
1.1.3.Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная) – до 20 баллов																
Отсутствие нарушений до 20б																
<i>Примечание: наличие - 0 баллов</i>																
1.1.4.Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия – до 20 баллов																
количество, название, документы																
Выступление, размещение материалов – 20 баллов																
Участие– 5 баллов																
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>																
2.Интенсивность и высокие результаты работы – до 70 (1 раз в квартал)																
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 70 баллов																
2.1.1. Организация работы по физическому воспитанию - до 60 баллов																
Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения – 10б																
Организация и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий - 10б																

Агитационно-массовая и пропагандистская работа по физическому воспитанию – 5б																			
Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня - 10																			
<i>Примечание: Количество мероприятий: 1 – 3б, 2 – 6б, 3 и более – 10б</i>																			
Сохранность материально-спортивной базы, спортивного инвентаря – 5б																			
Сохранение количества обучающихся, занимающихся в спортивных секциях – 10б																			
Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса – 10б																			
2.1.2.Иные дополнительные функции – 10 баллов																			
Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного																			

выполнения – 10 баллов																
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примечание: отсутствие - 0 баллов

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

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

3.1. Оперативность и качество выполнения работ – до 110 баллов

3.1.1. Своевременность выполнения планов и поручений – до 30 баллов

Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний) - 30 баллов																
Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями) - 15 баллов																

3.1.2. Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов – до 40 баллов

Соблюдение сроков (без замечаний) – 40 баллов																
Соблюдение сроков (с замечаниями) – 20 баллов																

Примечание: несоблюдение сроков - 0 баллов

3.1.2. Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг – 40 баллов

Отсутствие – 40 баллов																
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примечание: наличие - 0 баллов

**Лист самооценки результативности и качества труда заведующего учебным отделением № 1 (очная форма обучения),
заведующего учебным отделением № 2 (очная и очно-заочная форма обучения)**

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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

Критерии	1 полугодие						Итого, баллов	2 полугодие						Итого, баллов
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь		июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
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)														
<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																
Отсутствие нарушений																
<i>Примечание: наличие - 0 баллов</i>																
1.1.4. Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия – до 20 баллов																
количество, название, документы																
Выступления, размещение материалов – 20б																
Участие – 5 баллов																
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>																
2. Интенсивность и высокие результаты работы – до 70 (1 раз в квартал)																
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 70 баллов																
2.1.1 Подготовка и проведение процедуры первичной аккредитации специалистов - 60 баллов																
Организация подготовки и осуществления контроля проведения процедуры первичной аккредитации специалистов (Заполнение базы данных аккредитуемых, мониторинг прохождения I этапа первичной аккредитации студентами, составление графиков консультаций, этапов																

первичной аккредитации, ведение документации с последующей передачей в архив. Контроль выдачи свидетельств об аккредитации.)																
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.1.2. Иные дополнительные функции – 10 баллов

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

Примечание: отсутствие - 0 баллов

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

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

3.1. Оперативность и качество выполнения работ – до 110 баллов

3.1.1. Своевременность выполнения планов и поручений – до 30 баллов

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

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

Лист самооценки результативности и качества труда заведующего практическим обучением

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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

Критерии	1 полугодие						Итого, баллов	2 полугодие						Итого, баллов
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь		июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
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)																
<i>Примечание: отсутствие оперативности в решении вопросов – 0 баллов</i>																
1.1.2. Новые формы, методы и технологии организации труда – до 20 баллов																
Оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий – 10б																
Активное использование информационных технологий - 10б																
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>																
1.1.3. Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная) – до 20 баллов																
Отсутствие нарушений																
<i>Примечание: наличие - 0 баллов</i>																
1.1.4. Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия – до 20 баллов																
количество, название, документы																
Выступление, публикация – 20б																
Участие – 5 баллов																
<i>Примечание: отсутствие - 0 баллов</i>																

2. Интенсивность и высокие результаты работы – до 70 (1 раз в квартал)																
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 70 баллов																

2.1.1. Планирование и организация практического обучения студентов – до 60 баллов

Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения – 5б																		
Подготовка сопроводительных и информационных писем руководителям ЛПУ по обеспечению мест практик – 10б																		
Проведение собраний по организации прохождения производственной практики со студентами – 5б																		
Своевременное распределение студентов по базам практик и выдача необходимой документации - 10б																		
Качественная работа по организации и проведению встреч, мероприятий с работодателями -5б																		
Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных комнат на базах ЛПУ – 5б																		
Разработка перспективного плана по оснащению учебных кабинетов и лабораторий																		

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

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

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

Лист самооценки результативности и качества труда лаборанта

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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

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

2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40													
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – 40б													
2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40													
Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения - 40б													
3.Выплата за качество выполняемых работ – 30													
3.2. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)													
Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям – 30													
Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям - 0													
Итого – до 350													

Лист самооценки результативности и качества труда кладовщика

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

1. Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач - до 240				
Критерии	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октяб рь	нояб рь	декаб рь	ИТОГО, баллов
1.1.Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов														
Размещение товаро-материальных ценностей на складе с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска – до 20														
Обеспечение сохранности складуемых товаро-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций - до 20														
Отслеживание наличия и исправности противопожарных средств, состояния помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечения их своевременного ремонта – до 20														
Ведение количественного учета материалов, строгое соблюдение правил оформления первичных документов – до 10														
Соблюдение техники безопасности, меры по соблюдению производственной санитарии - до 10														
Своевременный прием, учет и отпуск материальных ценностей – до 10														
Соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций - 20														
1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90 баллов														
Своевременное и качественное составление актов приемки товара – до 30														
Своевременный учет складских операций. Обеспечение выполнения правил оформления и сдачи приходно-расходных														

документов – до 30														
Своевременная сдача в бухгалтерию всех первичных приходно-расходных документов – до 30														
1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – 40 баллов														
Отсутствие нарушений – 40														
2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы														
2.1. Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40 баллов														
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40														
2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40 баллов														
Поручение администрации в случае производственной необходимости														
<i>Примечание: за 1 единицу – 10, но не более 40 баллов</i>														
3.Выплата за качество выполняемых работ – 30 баллов														
3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)														
Отсутствие жалоб и замечаний – 30														
Наличие жалоб и замечаний - 0														
Итого – до 350														

Лист самооценки результативности и качества труда архивариуса

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

1.Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240														
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал		4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
1.1.Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов														
Качественный и своевременный отбор, упорядочение, комплектование, использование сохранности принимаемых в архив документов -20б														
Обеспечение сохранности документов, поступивших в архив техникума – 20б														
Качественная и своевременная работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивающая удобный и быстрый их поиск – 20б														
Своевременная выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива – 20б														
Качественный контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности – 20б														
Разработка номенклатуры дел, проверка правильности формирования и оформления при их передаче в архив – 10б														
1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90														

Качественное и своевременное составление планово-отчетной документации – 30б														
Своевременная и качественная подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документальных материалов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли – 30б														
Осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях техникума – 30б														
1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – 40														
Отсутствие нарушений - 40														
2.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы до 80														
2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40														
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – 40б														
2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40														
Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения - 40б														
3.Выплата за качество выполняемых работ – 30														
3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)														
3.1.1.Своевременность выполнения планов и поручений														

Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям – 30														
Наличие жалоб и замечаний - 0														
Итого – до 350														

Лист самооценки результативности и качества труда начальника отдела по работе с кадрами, начальника отдела по безопасности, мобилизационной работе и гражданской обороне, начальника технической службы

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100

Критерии	1 квартал			2 квартал			Итого, баллов	3 квартал			4 квартал			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														
Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации – до 20 баллов														
Контроль за выполнением задач и функциональных обязанностей каждого сотрудника отдела, рациональная расстановка, правильное использование сотрудников отдела, обеспечение условий для работы и осуществление контроля за качеством выполнения сотрудниками порученных заданий- до 20 б														
1.1.2. Новые формы, методы и технологии организации труда – до 20 баллов														
Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов-														

до 10 баллов																
Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения – 10б																
1.1.3.Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная) – до 20 баллов																
Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья, соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев – до 20 баллов																
1.1.4.Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия – до 20 баллов																
Участие в семинарах, повышение квалификации, участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом – 20б																
2.Интенсивность и высокие результаты работы – до 70 (1 раз в квартал)																
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			
	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
2.1 Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 70 баллов																
Наличие дополнительных работ – до 70																
3.Качество выполняемых работ – до 110 (1 раз в квартал)																
Критерии	1 квартал				2 квартал				3 квартал				4 квартал			

	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	июль	август	сентябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
3.1.Оперативность и качество выполнения работ – до 110 баллов																
3.1.1. Своевременность выполнения планов и поручений – до 30 баллов																
Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (без замечаний) - 30 баллов																
Результативность выполнения планов своевременность выполнения поручений (с замечаниями) - 15 баллов																
3.1.2. Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов – до 40 баллов																
Соблюдение сроков (без замечаний) – 40 баллов																
Соблюдение сроков (с замечаниями) – 20 баллов																
<i>Примечание: несоблюдение сроков - 0 баллов</i>																
3.1.4. Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг – 40 баллов																
Отсутствие – 40 баллов																
<i>Примечание: наличие - 0 баллов</i>																
Итого – до 280																

Лист самооценки результативности и качества труда юрисконсульта

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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

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

2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40															
Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер - 10															
Размещение информации, отчетов, заключение и закрытие контрактов на сайте zakupki.gov в соответствии с 44-ФЗ от 05.04.2013г. - 20															
Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 10															
3.Качество выполняемых работ – до 30															
3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)															
Отсутствие - 30															
Итого – до 350															

Лист самооценки результативности и качества труда специалиста в области охраны труда

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

1.Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240				
Критерии	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

	январь	февраль	март	ИТОГО, баллов	апрель	май	июнь	ИТОГО, баллов	сентябрь	октябрь	ноябрь	ИТОГО, баллов	октябрь	ноябрь	декабрь	ИТОГО, баллов
1.1.Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов																
Контроль и своевременное приобретение специальной одежды, обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств для работников в соответствии с установленными нормами - 30																
Организация работы по проведению обучения работников в области охраны труда (по соответствующей должности) - 20																
Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры - 20																
Организация проведения специальной оценки труда в соответствии с законодательством, направление документации по																

специальной оценке труда в необходимые органы – 20																
Организация работы по предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний - 20																
1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90																
Контроль своевременного проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований - 25																
Контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, - 25																
Организация, проведение и контроль необходимых мероприятий по охране труда -20																
Отслеживание изменения в законодательстве в области охраны труда - 20																
1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – 40																
Отсутствие нарушений - 40																
2.Интенсивность и высокие результаты работы – до 80																

2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40															
Выполнение - 40															
2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40															
Соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, предоставление работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - 20															
Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20															
3.Качество выполняемых работ – 30															
3.1.Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)															
Отсутствие - 30															
Итого – до 350															

Лист самооценки результативности и качества труда бухгалтера

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)		(оцениваемый период)		
№ п/п	Критерии оценки	Максимальная оценка в баллах	Оценка в баллах за оцениваемый период	Периодичность
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач до 140				
	Ведение документации учреждения: полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации - 100%, качественное ведение документации, соблюдение ГОСТов по ведению документации	до 10		раз в квартал
	Соблюдение законодательства: штрафы, взыскания, замечания - 0	до 10		раз в квартал
	Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами: Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Налоговая инспекция: оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов - постоянно	до 10		раз в квартал
	Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины: исполнение бюджета	до 40		раз в квартал
	Необоснованные остатки на лицевых счетах	до 70		раз в квартал
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы до 70				
	Оперативность: выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества - постоянно	до 10		раз в квартал
	Осуществление дополнительных работ: наличие дополнительных работ - постоянно	до 5		раз в квартал
	Соблюдение требований инструктивных документов: строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья - соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев	до 5		раз в квартал
	Замечания по результатам аудиторских проверок и ревизий	до 50		раз в год
Выплаты за качество выполняемых работ до 70				
	Оперативность и качество выполнения работ: работа с входящей и исходящей корреспонденцией, подготовка ответов - своевременно	до 20		раз в год
	Качество выполняемых работ: отсутствие возврата документов на доработку - 0	до 20		раз в год
	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения: функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения - стабильно	до 15		раз в год
	Умение самостоятельно принимать решения	до 15		раз в квартал
	Итого	280		

должность

фамилия, имя, отчество

личная подпись

дата

Лист самооценки результативности и качества труда экономиста

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

Критерии оценки	Оценка в баллах	Оценка в баллах за оцениваемый период	Периодичность
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач - до 140			
1.1 Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины			
1.1.1. Исполнение бюджета:			
полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации, соблюдение ГОСТов по ведению документации	до 10		раз в квартал
штрафы, взыскания, замечания	до 20		раз в квартал
Качественное ведение документации, подготовка экономических расчетов, исполнение плана ФХД	до 40		раз в квартал
1.1.2. Необоснованные остатки на счетах:			
Отсутствие нарушений	до 70		раз в квартал
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - до 70			
2.1 Замечания по результатам аудиторских проверок и ревизий			
Отсутствие нарушений	до 70		раз в год
3. Выплаты за качество выполняемых работ - до 70			
3.1 Оперативность и качество выполняемых работ:			
выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	до 10		раз в год
работа с входящей и исходящей корреспонденцией, подготовка ответов	до 20		раз в год
отсутствие возврата документов на доработку	до 10		раз в год
3.2 Владение специализированными информационными программами:			
функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	до 15		раз в год
3.3 Умение самостоятельно принимать решения:			
наличие	до 15		раз в квартал
Итого - до 280			

должность

фамилия, имя, отчество

личная подпись

дата

Лист самооценки результативности и качества труда инженера- сметчика

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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

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

3. Качество выполняемых работ – 30															
3.1. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)															
Отсутствие - 30															
Итого – до 350															

Лист самооценки результативности и качества труда коменданта, коменданта здания

(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(оцениваемый период)

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

оборудования и инвентаря - 30																	
1.2. Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90																	
Организация и планирование ремонтных работ, своевременное и качественное их проведение - 25																	
Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении- 40																	
Контроль за уборкой помещений студентами дежурной группы - 25																	
1.3.Соблюдение трудовой дисциплины – 40																	
Отсутствие нарушений - 40																	
2.Интенсивность и высокие результаты работы – до 80																	
2.1.Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40																	
Выполнение - 40																	
2.2.Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40																	
Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер - 20																	
Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера - 20																	

3. Качество выполняемых работ – 30															
3.1. Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)															
Отсутствие - 30															
Итого – до 350															

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

_____ (Ф.И.О. полностью, в родительном падеже)

_____ (оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
	2	3
1.	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач – до 240 б.	
1.1.	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей), выполнение - до 110	
1.2.	Задания, требующие для работы применения специальных методов, технологий (в объеме функциональных обязанностей) - до 90	
1.3.	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений - 40	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – до 80 б.	
2.1.	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - до 40	

2.2.	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности участие в проведении ремонтных работ в учреждении – постоянно погрузочно-разгрузочные работы – постоянно - до 40	
3.	Выплаты за качество выполняемых работ – 30 б.	
3.1.	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам - до 30	
	Итого – до 350 баллов	

Должность

Личная подпись работника

Фамилия И.О.

Дата

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

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

(оцениваемый период)

№ п/п	Критерии оценки	Результат профессиональной деятельности работника
	2	3
1.	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач – до 240 б	
1.1	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей), - до 110 б.	
1.2	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90	
1.2.1	Отсутствие замечаний, предписаний к состоянию и режиму эксплуатации оборудования со стороны контролирурующих организаций - 30	
1.2.2	Обеспечение безаварийной эксплуатации электрооборудования, инженерных сетей - 30	
1.2.3	Обеспечение сохранности материальных ценностей, случаи (отсутствие) - 30	
1.3.	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений- 40	

2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – до 80 б	
2.1	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности, замечания- отсутствие- до 40
2.2	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности:
2.2.1	Работа, требующая немедленного устранения аварий, загрязнений, в условиях повышенной сложности, на улице при неблагоприятных погодных условиях – до 40
3. Выплаты за качество выполняемых работ – 30 б	
3.1.	Отсутствие нарушений – 30
Итого – до 350 б	

Должность

Личная подпись работника

Фамилия И.О.

Дата

Приложение № 2 к настоящему изменению в коллективный договор КГБПОУ АМТ (на 2019- 2022 г.г.)

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

Лист оценки результативности и качества труда преподавателя, методиста, педагога-организатора

№ п/п	ФИО	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач (1 раз в год) – 60				Интенсивность и высокие результаты работы до 50					Выплата за качество выполняемых работ – до 40					
		Новые формы организации учебного процесса- до 40		Научно-методическая деятельность - до 20	ИТОГО	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) – до 50				ИТОГО	Оперативность и качество выполнения работ – до 40					
		Использование интерактивных методов и форм обучения	Использование телекоммуникационных технологий	Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий		Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий	Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и другие	Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них	Заведование учебным кабинетом, лабораториями		Проведение профессиональной ориентации	Проверка письменных работ	Показатели успеваемости	Показатели посещаемости	Жалобы, замечания за работу	Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня.
Оценка в баллах		до 20	до 20	до 10	до 10	до 20	до 10	до 10	до 5	до 5	до 10	до 10	10	до 10	ИТОГО	ВСЕГО
1.																
2.																

Лист оценки результативности и качества труда заведующего учебным отделением № 1 (очная форма обучения), заведующего учебным отделением № 2 (очная и очно-заочная форма обучения)

	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100 баллов							Итого	Интенсивность и высокие результаты работы – 70 баллов		Итого	Выплата за качество выполняемых работ – до 110 баллов			Итого	Всего	
	Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения-до 100								Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)-до 70			Оперативность и качество выполнения работ – до 110					
	Профессионализм	Новые формы, методы и технологии организации труда		Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия				Подготовка и проведение процедуры первичной аккредитации специалистов	Иные дополнительные функции		Своевременность выполнения планов и поручений	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов	Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг			
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, размещение материалов	Участие	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 5	До 60	До 10	До 30	До 15	До 40	До 20	40				
Фамилия, имя, отчество																	

Лист оценки результативности и качества труда заведующего практическим обучением

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

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

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100 баллов							Интенсивность и высокие результаты работы – 70 баллов							Качество выполняемых работ – до 110 баллов																																						
Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения							Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)							Оперативность и качество выполнения работ																																						
Профессионализм	Новые формы, методы и технологии организации труда		Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия		Итого баллов	Комплектование и кураторство групп профессионального обучения и дополнительного образования				Методическое обеспечение реализации образовательных программ			Реализация образовательных программ на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования		Своевременность выполнения планов и поручений	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов	Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг																																		
Наличие оперативности в решении вопросов (выполнение в поставленные сроки, без замечаний)	Организация обучения через Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования		Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума	Активное использование информационных технологий			Отсутствие нарушений	Выступления, размещение материалов	Участие	Итого баллов	Организация, контроль, рекламно-информационной деятельности по привлечению слушателей				Организация, контроль запуска цикла			Организация, контроль за сопровождением цикла			Организация, контроль выпуска цикла			Организация, контроль за внесением сведений в ФИС ФРДО			Организация, контроль разработки, актуализации программ профессионального обучения и дополнительного образования			Разработка методических и информационных материалов, локальных актов учреждения			Организация, контроль за подготовкой УМК, КОС для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации			Реализация образовательных программ на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования			Организация, контроль работы в личном кабинете образовательной организации на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования			Итого баллов	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	Итого баллов
До 40	До 5	До 10	До 5	До 20	До 20	До 5	До 15	До 15	До 15		До 10	До 5	До 2	До 2	До 2	До 2	До 2	До 30	До 15	До 40	До 20	40																														

Лист оценки результативности и качества труда заведующего библиотекой

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240										Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80				Выплата за качество выполняемых работ – 30						
Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) - до 110							Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90			Соблюдение трудовой дисциплины- 40		Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – 40		Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности- до 40			Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам) Своевременность выполнения планов и поручений- 30			
Своевременное и качественное оформление документации библиотеки	Обеспечение высокой читательской активности обучающихся: посещаемость	Количество мероприятий	Работа с фондом учебной литературы	Работа с фондом периодических изданий	Ведение каталогов и картотек	Работа по сохранности библиотечного фонда	Разработка рекомендательных списков и памяток	Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео-, аудиоаппаратуры	Применение активных и интерактивных форм и методов обучения при проведении мероприятий	Отсутствие нарушений	Итого баллов	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Участие в общетехникумовских мероприятиях	Участие в разработке и актуализации локальных актов	Участие в работе:	Итого баллов	Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям	Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям	Итого баллов	Всего баллов
До 20	До 20	До 20	До 15	До 10	До 5	До 10	До 10	До 45	До 45	40	40	организация -5 слуш-2	До 15 за 1 ед.- 3	комиссий -10 советов – 10		30	0			

Лист оценки результативности и качества труда руководителя физического воспитания

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

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

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 60 баллов						Интенсивность и высокие результаты работы – до 50 баллов										Выплата за качество выполняемых работ – до 40 баллов								
Новые формы организации учебного процесса – до 40 баллов			Научно-методическая деятельность – до 20 баллов			Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ – до 50 баллов										Оперативность и качество выполнения работ – до 40 баллов								
Использование интерактивных методов и форм обучения	Использование телекоммуникационных технологий	Участие в работе и проведении краевых и межрегиональных мероприятий	Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий			Осуществление функций кураторства, координация курса, группы и другие	Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них	Заведование учебным кабинетом, лабораториями	Проведение профессиональной ориентации	Проверка письменных работ		Пок азатели успеваемости	Пок азатели посещаемости	Жалобы, замечания на работу	Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня									
Работа по обобщению и распространению информации о передовых технологиях обучения	Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников техникума	Организация обучения через Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования	Активное использование информационных технологий	Количество мероприятий	Помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательных программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям	Итого баллов	Осуществление функций кураторства	Организация, контроль рекламно-информационной деятельности по привлечению слушателей	Организация, контроль запуска цикла	Организация, контроль за сопровождением цикла	Организация, контроль выпуска цикла	Организация, контроль за внесением сведений в ФИС ФРДО	Качественное и своевременное оформление и актуализация информационных стендов	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел	Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм	Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности	Качественное ведение планово-отчетной документации	Итого баллов	Процент от общего числа обучающихся, получивших положительные оценки	Процент посещаемости	Отсутствие обоснованных обращений по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей	Подготовка обучающихся для прохождения периодической, первичной специализированной аккредитации специалистов в сфере здравоохранения Российской Федерации	Итого баллов	Всего баллов
До 10	До 10	До 10	До 10	До 10	До 10		До 20	До 2	До 2	До 2	До 2	До 2	До 3	До 5	До 2	До 5	До 5		До 10	10	10	До 10		

Лист оценки результативности и качества труда программиста

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240												Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80						Выплата за качество выполняемых работ – 30		Всего 0 балл							
Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110 баллов						Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) - до 90						Соблюдение трудовых дисциплины - 40	Итого баллов	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества - 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40			Итого баллов	Жалобы и замечания к выполненным заданиям		Итого баллов						
Восстановление работоспособности локальной сети при сбоях, обеспечение сетевой безопасности	Обеспечение бесперебойной, безаварийной работы оргтехники	Создание резервных копий, обеспечение целостности программных продуктов и данных	Восстановление целостности программных продуктов и данных	Техническое и программное сопровождение компьютерных классов	Техническое сопровождение онлайн мероприятий	Проведение и техническое сопровождение процедуры аккредитации	Ведение федеральных баз ФИС ФРДО, ФИС ДПО, ФИС ПО, ФИС ГИА и Приема (Приемная комиссия)	Заполнение статистических форм СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг, 1-ПК, ПО	Администрирование web-сайта техникума, наполнение актуальным контентом	Работа в базе данных bus.gov.ru, zakurki.gov.ru, togki.gov.ru	Отсутствие нарушений					Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Организация консультаций сотрудников техникума по вопросам информатизации			Подготовка и участие в культурно-массовых мероприятиях, съемка и монтаж видеороликов		Подготовка тестовых заданий для промежуточной аттестации	Разработка буклетов по информационной безопасности	Оформление документов на программное обеспечение, для получения электронных ключей для электронно-цифровых подписей		Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям	Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям
До 30	До 30	До 20	До 20	До 5	До 5	До 5	До 25	До 5	До 35	До 20	40	40	До 10	До 10	До 10	До 5	До 5		30	0							

Лист оценки результативности и качества труда педагога-психолога

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач-до 60				Интенсивность и высокие результаты работы – до 50												Выплата за качество выполняемых работ – до 40										
Новые формы организации учебного процесса		Научно-методическая деятельность		Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)												Оперативность и качество выполнения работ										
Использование интерактивных методов и форм обучения	Использование телекоммуникационных технологий	Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий	Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в т.ч. электронных учебников, пособий	Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и другие – до 20 баллов				Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них- до 10 баллов				Заведование учебным кабинетом, лабораториями До 10 баллов		Проведение профессиональной ориентации До -5 баллов						Проверка письменных работ- до 5 баллов						
Проведение диагностической, психокоррекционной реабилитационной, консультативной работы с использованием современных достижений в области педагогики и психологии	Использование телекоммуникационных технологий при проведении диагностической, психокоррекционной реабилитационной, консультативной работы	Выступление, размещение материалов	Планирование и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных и возрастных особенностей	Итого баллов	Осуществление функций кураторства	Качественное ведение планово-отчетной документации	Проведение тематических кураторских часов	Своевременная и качественная консультативная помощь обучающимся, их родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем	Консультирование работников техникума по вопросам практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности педагогических работников	Своевременное и качественное оформление документации	Индивидуальные консультации отдельных категорий обучающихся	Групповые консультации отдельных категорий обучающихся	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (участие в ВТГ и др.)	Методическое обеспечение кабинета	Методический уголок	Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм	Подготовка, проведение и участие в мероприятиях профориентационной направленности	Подготовка и проведение мероприятий в рамках волонтерской деятельности	Обработанные материалы (наличие)	Итого баллов	Показатели успеваемости	Показатели посещаемости	Жалобы, замечания на работу	Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня. Количество мероприятий – 10 баллов	Итого баллов	Всего баллов
До 20	До 20	До 10	До 10	До 10	До 10	До 2	До 2	До 3	До 3	До 2	До 3	До 4	До 1	До 4	До 4	До 2	До 2,5	До 2,5	До 5	До 10	До 10	10	До 10			

**Лист оценки результативности и качества труда начальника отдела по работе с кадрами,
начальника отдела по безопасности, мобилизационной работе и гражданской обороне, начальника технической службы**

	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 100 баллов						Интенсивность и высокие результаты работы – 70 баллов	Выплата за качество выполняемых работ – до 110 баллов								
	Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения-до 100							Выполнение дополнительных к плановой деятельности и работ (функций)-до 70	Оперативность и качество выполнения работ – до 110							
	Профессионализм		Новые формы, методы и технологии организации труда		Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)				Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия		Своевременность выполнения планов и поручений		Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов		Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг	
	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации		Контроль за выполнением задач и функциональных обязанностей каждого сотрудника отдела, рациональная расстановка, правильное использование сотрудников отдела, обеспечение условий для работы и осуществление контроля за качеством выполнения сотрудниками порученных заданий		Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов				Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения		Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья, соблюдение норм и правил при работе, отсутствие несчастных случаев		Участие в семинарах, повышение квалификации, участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом		Итого	
До 20		До 20		До 10		До 10		До 20		До 20		Итого		Итого		
Фамилия, имя, отчество																

Лист оценки результативности и качества труда воспитателя

№ п/п	ФИО	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240									Интенсивность и высокие результаты работы – до 80				Качество выполняемых работ-до 30		Всего баллов		
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110			Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90			Соблюдение трудовой дисциплины 40	Итого	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности до 40		Итого	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам) 30		Итого			
		Осуществление контроля за санитарно – гигиеническим состоянием палат, комнат проживающих, привитие навыков самообслуживания студентам нового набора .	Проведение работы с обучающимися по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек	Разработка и реализация социально значимых мероприятий (в том числе по адаптации студентов) с участием в них студентов, проживающих в общежитии	Вовлечение учащихся в кружковую работу, спортивные секции.	Организация работы студенческого совета общежития, участие в заседаниях	Своевременное и качественное составление отчетной документации	Своевременное и аккуратное заполнение журналов «передачи смен», списков проживающих с указанием комнат, учета студентов «группы риска»			Разработка сценариев тематических вечеров, праздников, других культурно-массовых мероприятий с участием в них, студентов, проживающих в общежитии	Отсутствие нарушений			Выполнение		Принятие срочных решений в ситуациях, требующих немедленного их решения и принятия необходимых мер	Работа с входящими письмами и запросами сторонних организаций срочного характера	
	Кол-во баллов	До 20	До 30	До 30	До 20	До 10	До 30	До 30	До 30	40		40	До 20	До 20		30	0		
1.																			

Лист оценки результативности и качества труда юрисконсульта

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

Лист оценки результативности и качества труда специалиста в области охраны труда

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

Лист оценки результативности и качества труда секретаря учебной части

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

Лист оценки результативности и качества труда секретаря директора

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

Лист оценки результативности и качества труда бухгалтера

	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач - до 140						Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - до 70				Выплаты за качество выполняемых работ - до 70					
	Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины						Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - до 70				Оперативность выполняемых работ	Качество выполняемых работ	Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения			
	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации, качественное ведение, соблюдение ГОСТов по ведению документации	Соблюдение законодательства: штрафы, взыскания, замечания	Взаимодействия с органами государственной власти	Исполнение бюджета	Необоснованные остатки на счетах		Итого баллов	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Наличие дополнительных работ	Соблюдение требований инструктивных документов	Отсутствие замечаний по результатам проверок и ревизий	Итого баллов	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией, подготовка ответов - своевременно	Отсутствие возврата документов на доработку	Функционирование локальной сети, электронной почты и использование программного обеспечения	Умение самостоятельно принимать решения
	до 10	до 10	до 10	до 40	до 70		до 10	до 5	до 5	до 50		до 20	до 20	до 15	до 15	
	Фамилия, имя, отчество															
						Итого баллов				Всего баллов						

Лист оценки результативности и качества труда экономиста

	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач – до 140					Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - до 70		Выплаты за качество выполняемых работ – до 70										
	Соблюдение финансово- хозяйственной дисциплины					Замечания по результатам аудиторских проверок и ревизий		Оперативность и качество выполняемых работ		Владение специализированными информационными программами		Умение самостоятельно принимать решения						
	Исполнение бюджета			Необоснованные остатки на счетах		Отсутствие нарушений		выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	работа с входящей и исходящей корреспонденцией, подготовка ответов	отсутствие возврата документов на доработку	функционалирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения			Наличие				
	полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации, соблюдение ГОСТов по ведению документации	штрафы, взыскания, замечания	Качественное ведение документации, подготовка экономических расчетов, исполнение плана ФХД												До 10	До 20	До 40	До 70
	До 10	До 20	До 40	До 70											До 10	До 20	До 10	До 15
Итого баллов	Итого баллов	Итого баллов	Итого баллов	Итого баллов	Итого баллов	Итого баллов	Итого баллов	Итого баллов	Итого баллов	Итого баллов								
Фамилия, имя, отчество												Всего баллов						

Лист оценки результативности и качества труда инженера-сметчика

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

Лист оценки результативности и качества труда лаборанта

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240								Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80			Выплата за качество выполняемых работ – до 30					
Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110					Задания, требующие работы с большими объемами информации – до 90			Соблюдение трудовой дисциплины -40		Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества-до 40		Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности-до 40		Жалобы и замечания к выполненным заданиям		
Контроль состояния лабораторного оборудования кабинетов ПЦК	Подготовка оборудования к проведению учебных занятий, осуществление его проверки	Своевременное обеспечение необходимым оборудованием обучающихся при выполнении практических работ	Сохранность материально – технической базы кабинетов и лабораторий	Ведение учета расходуемых материалов	Качественное и своевременное обеспечение учебного процесса раздаточным материалом (распечатка, размножение методических и дидактических материалов)	Качественное и своевременное составление планово – отчетной документации	Качественное осуществление работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием	Отсутствие нарушений	Итого баллов	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения	Итого баллов	Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям – 30	Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям - 0	Итого баллов	Всего баллов
До 20	До 30	До 30	До 20	До 10	До 30	До 30	До 30	40		До 40	До 40	30	0			

Лист оценки результативности и качества труда коменданта, коменданта здания

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

Лист оценки результативности и качества труда диспетчера образовательного учреждения

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240													Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80			Выплата за качество выполняемых работ- 30					
Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) – до 110							Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) – до 90			Соблюдение трудовой дисциплины - 40			Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества- до 40			Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности- до 40			Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)- 30		
До 25	До 10	До 5	До 20	До 10	До 25	До 10	До 5	До 15	До 15	До 30	До 30	40		До 40	До 40		30	0			
Качественное и своевременное составление расписание учебных занятий													Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества			Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности- до 40		Жалобы и замечания к выполненным заданиям			
Своевременное информирование преподавателей, студентов об изменениях в расписании учебных занятий																					
Обеспечение рационального использования учебных кабинетов													Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества			Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности- до 40		Жалобы и замечания к выполненным заданиям			
Качественное и своевременное ведение графика учета учебных часов преподавателей																					
Ведение табеля выхода на работу преподавателей, журнала замены занятий													Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества			Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности- до 40		Жалобы и замечания к выполненным заданиям			
Своевременное предоставление в бухгалтерию табеля выдачи часов на штатных преподавателей и преподавателей- совместителей																					
Качественное и своевременное осуществление работы по подготовке заседаний тарификационной комиссии, оформление протоколов, контроль сроков исполнения принятых решений													Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества			Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности- до 40		Жалобы и замечания к выполненным заданиям			
Ежедневный контроль наличия/отсутствия журналов учебных занятий																					
Качественное и своевременное составление планово-отчетной документации													Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества			Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности- до 40		Жалобы и замечания к выполненным заданиям			
Качественное осуществление работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузером, мультимедийным оборудованием																					
Контроль соответствия записей в журналах учебных групп расписанию занятий, календарно - тематическим планам													Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества			Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности- до 40		Жалобы и замечания к выполненным заданиям			
Подготовка необходимых материалов по запросам в рамках своих должностных обязанностей в установленные сроки, выдача и хранение необходимых для работы бланков; оформление заявок на учетно-отчетную документацию																					
Отсутствие нарушений													Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества			Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности- до 40		Жалобы и замечания к выполненным заданиям			
Итого баллов																					
Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества													Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества			Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности- до 40		Жалобы и замечания к выполненным заданиям			
Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения																					
Итого баллов													Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества			Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности- до 40		Жалобы и замечания к выполненным заданиям			
Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям																					
Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям													Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества			Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности- до 40		Жалобы и замечания к выполненным заданиям			
Итого баллов																					
Всего баллов													Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества			Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности- до 40		Жалобы и замечания к выполненным заданиям			
Всего баллов																					

Лист оценки результативности и качества труда архивариуса

	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240 баллов										Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 80 баллов		Выплата за качество выполняемых работ – 30 баллов						
	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) - до 110 баллов					Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик – до 90 баллов			Соблюдение трудовой дисциплины - 40 баллов		Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества – до 40 баллов	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности - до 40 баллов	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам)						
ФИО	Качественный и своевременный отбор, упорядочение, комплектование, использование сохранности принимаемых в архив документов	Обеспечение сохранности документов, поступивших в архив техникума	Качественная и своевременная работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивающая удобный и быстрый их поиск	Своевременная выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива	Качественный контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности	Разработка номенклатуры дел, проверка правильности формирования и оформления при их передаче в архив	Качественное и своевременное составление планово-отчетной документации	Своевременная и качественная подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документальных материалов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли	Осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях техникума	Отсутствие нарушений	Итого баллов	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Осуществление дополнительных функций, возникающих в ходе образовательного процесса, требующих оперативного выполнения	Итого баллов		Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям (работам)	Наличие жалоб и замечаний к выполненным заданиям (работам)	Итого баллов	Всего баллов
	До 20	До 20	До 10	До 20	До 20	До 10	До 30	До 30	До 30	40		До 40	До 40		30	0			

Лист оценки результативности труда кладовщика

(Фамилия, имя отчество работника)

(Дата)

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240										Выплата за интенсивность и высокие результаты работы-до 80			Выплата за качество выполняемых работ –30					
Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей)- до 110 баллов							Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, специальных методов, методик – до 90 баллов			Соблюдение трудовой дисциплины- 40 баллов	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества- до 40 баллов		Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40 баллов		Жалобы и замечания к выполненным заданиям – 30 баллов			
Размещению товарно-материальных ценностей на складе, по их с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска	Обеспечивает сохранность складуемых товароматериальных ценностей, соблюдение режимов хранения ведение учета складских операций	Отслеживание наличия и исправности противопожарных средств, состояния помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечения их своевременного ремонта	Ведение количественного учета материалов, строгое соблюдение правил оформления первичных документов	Соблюдение техники безопасности, меры по соблюдению производственной санитарии	Своевременный прием, учет и отпуск материальных ценностей	Соблюдение режимов хранения, ведение учета складских операций	Своевременное и качественное составление актов приемки товара	Своевременный учет складских операций. Обеспечение выполнения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	Своевременная сдача в бухгалтерию всех первичных приходно-расходных документов	Отсутствие нарушений	Итого баллов	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Поручение администрации в случае производственной необходимости	Итого баллов	Отсутствие жалоб и замечаний	Наличие жалоб и замечаний	Итого баллов	Всего баллов
До 20	До 20	До 20	До 10	До 10	До 10	До 20	До 30	До 30	До 30	40	До 40	До 40	Итого баллов	30	0	Итого баллов	Всего баллов	

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

№ п/п	ФИО	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач					Интенсивность и высокие результаты работы			Выплата за качество выполняемых работ			
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей)- до 110 баллов	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик – до 90 баллов			Соблюдение трудовой дисциплины- 40 баллов	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества- до 40 баллов	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности – до 40 баллов	Жалобы и замечания к выполненным заданиям – 30 баллов				
			Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей)- до 110 баллов	Отсутствие замечаний, предписаний к состоянию и режиму эксплуатации оборудования со стороны контролирурующих организаций	Обеспечение безаварийной эксплуатации электрооборудования, инженерных сетей					Обеспечение сохранности материальных ценностей, случаев (отсутствие)	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности, замечания	Работа, требующая немедленного устранения аварий, загрязнений, в условиях повышенной сложности, на улице при неблагоприятных погодных условиях
Оценка в баллах		До 110	До 30	До 30	До 30	40	Итого	до 40	до 40	Итого	30	Итого	Всего
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													

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

№ п/п	ФИО	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач - до 240 б				Интенсивность и высокие результаты работы- до 80 б.			Выплата за качество выполняемых работ – 30б		
		Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей), выполнение	Задания, требующие работы специальных методов, технологий (в объеме функциональных обязанностей), случаи	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушений		Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности, замечания- отсутствие		Жалобы, замечания за работу	ИТОГО	
Оценка в баллах		до 110	до 90	40		до 40	до 40		30		
1.	ФИО										
2.											
3.											
4.											
5.											

Приложение № 4
к Положению о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам КГБПОУ АМТ

Протокол оценки результативности и качества труда преподавателя, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога, методиста Центра профориентации, трудоустройства и дополнительного образования

№ п/п	ФИО	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач (1 раз в год)-60				Интенсивность и высокие результаты работы-до 50						Выплата за качество выполняемых работ-до 40						
		Новые формы организации учебного процесса- до 40		Научно-методическая деятельность – до 20		Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)						Оперативность и качество выполнения работ						
		Использование интерактивных методов и форм обучения	Использование телекоммуникационных технологий	Участие в проведении краевых семинаров, совещаний, мастер-классов, участие в работе межрегиональных мероприятий	Создание методических комплексов и учебно-программной документации, в том числе электронных учебников, пособий	итого	Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и др	Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них	Заведование учебным кабинетом, лабораториями	Проведение профессиональной ориентации	Проверка письменных работ	итого	Показатели успеваемости	Показатели посещаемости	Жалобы, замечания за работу	Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня.	итого	всего
Оценка в баллах		до 20	до 20	до 10	до 10		до 20	до 10	до 10	до 5	до 5		до 10	до 10	10	до 10		
1.	ФИО																	
2.																		

Протокол оценки результативности и качества труда административно-управленческого персонала (руководитель Центра трудоустройства, заведующий учебным отделением № 1 (очная форма обучения), заведующий учебным отделением № 2 (очная и очно-заочная форма обучения), начальника отдела по работе с кадрами, начальника отдела по безопасности, мобилизационной работе и гражданской обороне, начальника технической службы, руководитель физического воспитания, заведующий по практическому обучению)

	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				Итого баллов	Интенсивность и высокие результаты работы	Итого баллов	Качество выполняемых работ			Итого баллов	Всего баллов	
	Уровень организации управления и контроля внутри структурного подразделения-до 100							Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)- до 70	Оперативность и качество выполнения работ- до 110				
	Профессионализм	Новые формы, методы и технологии организации труда	Охрана труда и техника безопасности (в т.ч. противопожарная)	Краевые семинары, совещания, мастер-классы, межрегиональные мероприятия					Своевременность выполнения планов и поручений	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов			Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг
Оценка в баллах	до 40	до 20	До 20	до 20	до 70	до 30	до 40	до 40					
ФИО													

Протокол оценки результативности и качества труда бухгалтера, экономиста

	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач – до 140					Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - до 70			Выплаты за качество выполняемых работ – до 70							
	Соблюдение финансово- хозяйственной дисциплины					Замечания по результатам аудиторских проверок и ревизий			Оперативность и качество выполняемых работ		Владение специализированными информационными программами		Умение самостоятельно принимать решения			
	Исполнение бюджета		Необоснованные остатки на счетах			отсутствие	Наличие		отсутствие	Наличие	отсутствие	Наличие	отсутствие	Наличие		
	Исполнено	Не исполнено	Отсутствие	Наличие												
	До 70	0	До 70	0		До 70	0		До 40	0	До 15	0	До 15	0		
Фамилия, имя, отчество					Итого баллов			Итого баллов						Итого баллов	Всего баллов	

Протокол оценки результативности и качества труда прочего персонала (воспитателя, юрисконсульта, специалиста в области охраны труда, инженера-сметчика, секретаря учебной части, секретаря директора, лаборанта, заведующего библиотекой, программиста, диспетчера образовательного учреждения, архивариуса, кладовщика, коменданта, коменданта здания, подсобного рабочего, буфетчика, уборщика производственных и служебных помещений, уборщика территории, дежурного, дежурного по переходу, гардеробщика, слесаря-сантехника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, плотника, сварщика, водителя автомобиля)

	Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач – до 240			Интенсивность и высокие результаты работы – до 80			Качество выполняемых работ-до 30		Итого
	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей) до 110	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) до 90	Соблюдение трудовой дисциплины до 40	Итого	Выполнение заданий ранее установленного срока без снижения качества 40	Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности 40	Итого	Жалобы и замечания к выполненным заданиям (работам) 30	
	Выполнение 110	Выполнение 90	Отсутствие нарушений до 40, наличие - 0		Выполнение 40	Выполнение 40		Отсутствие до 30, наличие -0	Итого
ФИО									

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

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

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

	учебников, пособий		отсутствие	0	
2	Интенсивность и высокие результаты работы				
2.1	Выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций)	наличие	наличие	до 50	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.1.1	Осуществление функций кураторства, координаторства курса, группы и другие	наличие	куратор 1 группы	10	1 раз в квартал
			куратор 2 групп	15	
			куратор курса	20	
			отсутствие	0	
2.1.2	Руководство комиссиями, советами, объединениями, группами, кружками и участие в них	наличие	руководство цикловой комиссией руководство кружком руководство несколькими объединениями	10	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.1.3	Заведование учебным кабинетом, лабораториями	наличие	наличие заведования нормативному акту учреждения	10	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.1.4	Проведение профессиональной ориентации	наличие	наличие	5	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
2.1.5	Проверка письменных работ	проверенные работы	наличие	5	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
3	Качество выполняемых работ				
3.1	Оперативность и качество выполнения работ	наличие	наличие	до 40	1 раз в квартал
			отсутствие	0	
3.1.1	Показатели успеваемости	процент от общего числа	75 и более	10	1 раз в семестр
			70 - 74	5	

		обучающихся, получивших положительные оценки при прохождении промежуточной аттестации за курс обучения	менее 70	0	
3.1.2	Показатели посещаемости	процент прошедших обучение по дисциплинам от общего числа студентов, подлежащих обучению	95 и более	10	1 раз в квартал
			90 - 94	5	
			менее 90	0	
3.1.3	Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг	жалобы и замечания	отсутствие	10	1 раз в квартал
			наличие	0	
3.1.4	Подготовка среди обучающихся участников или призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спартакиад краевого (межрегионального) уровня	наличие	наличие призеров и победителей в мероприятиях	10	1 раз в квартал
			наличие участников мероприятий	5	
			отсутствие	0	
	Итого			до 150	

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

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

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

			планов или своевременность выполнения поручений (с замечаниями)		
3.1.2	Исполнение сроков сдачи отчетов, заявок, иных документов		соблюдение сроков (без замечаний)	40	1 раз в квартал
			соблюдение сроков (с замечаниями)	20	
			несоблюдение сроков	0	
3.1.3	Жалобы, замечания на работу и качество оказываемых услуг		отсутствие	40	1 раз в квартал
			наличие	0	
	Итого			до 280	

3. Критерии оценки результативности и качества труда прочего персонала, для осуществления названным работникам ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ:

№ п/п	Критерий	Единица измерения	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач - 240				
1.1	Срочные и/или важные задания (в объеме функциональных обязанностей)			110	1 раз в квартал
1.2.	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, (в		выполнение	90	1 раз в квартал

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

4. Критерии оценки результативности и качества труда работников финансово-экономической службы, для осуществления названным работникам ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ:

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

№ п/п	Критерий	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах	Периодичность оценки
	аудиторских проверок и ревизий	наличие	0	
3	Выплата за качество выполняемых работ			
3.1	Оперативность и качество выполнения работ	наличие	40	1 раз в год
		отсутствие	0	
3.1.1	Владение специализированными информационными программами	наличие	15	1 раз в год
		отсутствие	0	
3.1.2	Умение самостоятельно принимать решения	наличие	15	1 раз в квартал
		отсутствие	0	
	Итого		до 280	