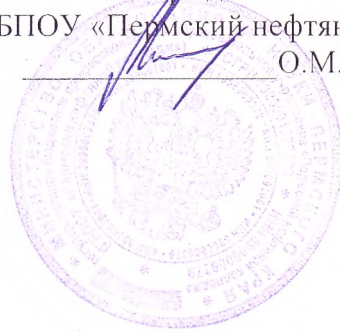


Рассмотрено
На общем собрании
трудового коллектива
«30» июня 2016 г.
Протокол № 01

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»
О.М. Марахтанов



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Пермский нефтяной колледж»

Г. Пермь

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Пермский нефтяной колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет условия и порядок оплаты труда работников Колледжа за счет средств краевого бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение (далее – Положение) об оплате труда работников ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» (далее - Колледж), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02/03/2016 № 46-ФЗ), Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (ред. от 29.02.2016 № 609-ПК), Законом Пермского края от 03 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Пермского края» (ред. от 30.06.2014 № 349-ПК), Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказов Министерства здравоохранения и специального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (ред. от 23.12.2011 № 1601н), от 5 мая 2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (ред. от 11.12.2008

№ 718-н), от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (ред. от 31.05.2011 № 448-н), постановления Правительства Пермского края от 14 мая 2009 года № 264-п «О введении отраслевых систем оплаты работников бюджетных учреждений Пермского края», постановления Правительства Пермского края от 1 апреля 2014 года № 214-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края в сфере образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края» (ред. от 23.11.2015 № 1008-п), Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 608-н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» а также нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Пермского края, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава Колледжа.

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Колледжа. Установление к основной (базовой) заработной плате стимулирующих надбавок и доплат, повышающих коэффициентов, процентов относительно к доходу, полученному Колледжем от средств, поступающих от приносящей доход деятельности, призвано способствовать увеличению доходов Колледжа и на его основе обеспечить рост оплаты труда и развитие ресурсной базы учебного заведения.

1.4. Заработная плата работников Колледжа устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением и не может быть меньше установленной Правительством РФ.

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

1.6. Введение в Колледже новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством и коллективным договором.

1.7. Положение вступает в действие с 01.09.2016 г.

1.8. При переходе на новую систему оплаты труда все работники Колледжа письменно предупреждаются об этом переходе за 2 месяца, со всеми работниками

по их заявлению заключаются дополнительные соглашения в соответствии с требованиями трудового кодекса.

1.9. В целях совершенствования оплаты труда в Колледже директор организует аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством, и не реже чем раз в год, организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников. Преимущественное право для осуществления педагогической деятельности закрепляется за работниками, имеющими высшее образование, высшую квалификационную категорию и повышенный разряд по рабочей профессии.

1.10. Принятие директором Колледжа решения о выплате работникам стимулирующих надбавок и премий в образовательном учреждении основывается на предоставленных председателями предметных (цикловых) комиссий отчетах и предложениях постоянно действующего совещательного органа (Совета руководства) в составе: заместителей директора, заведующих структурными подразделениями Колледжа. На основании протокола Совета руководства издается приказ директора Колледжа о премировании.

1.11. Выплаты единовременных государственных пособий и других мер социальной поддержки работников учреждения регламентируются Законами и Постановлениями РФ и Пермского края.

1.12. При выплате заработной платы каждый работник учреждения письменно извещается путем выдачи расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

1.13. За время работы в период зимних, летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно – управленческого и учебно-вспомогательного персонала ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

1.14. Повышение (индексация) заработной платы работников Колледжа осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

1.15. Выплата заработной платы работникам Колледжа осуществляется 2 и 17 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с выходными и праздничными днями или продолжительными «каникулами», по согласованию с трудовым коллективом Колледжа эти сроки могут быть перенесены. Расчет по заработной плате с увольняемыми работниками осуществляется в день увольнения. Выплата оплаты за отпуск работникам производится за три дня до даты начала отпуска.

1.16. Выплата заработной платы работникам Колледжа осуществляется путем безналичных перечислений на лицевой счёт работника, открытый в отделении банка. При отсутствии счёта, открытого в банке заработная плата выплачивается наличными в кассе Колледжа.

1.17 Глоссарий понятий и терминов, используемых в данном Положении:

Минимальный оклад (минимальный должностной оклад) – гарантированная оплата труда за исполнение трудовых обязанностей без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Минимальная заработная плата – устанавливаемый Федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Компенсационные выплаты – выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу с вредными условиями труда, работу с особыми климатическими условиями, работу со сведениями, составляющими государственную тайну и иными выплатами.

Стимулирующие выплаты – выплаты, направленные на повышение мотивации работников с целью эффективного и качественного выполнения своих трудовых обязанностей, проявления инициативы и самостоятельности, повышения своей квалификации, продолжительности работы в Колледже и т.д.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в трудовом коллективе Колледжа. Заключается между коллективом в лице представителей трудового коллектива работников и директором учреждения.

Штатные работники - сотрудники, работающие в Колледже на постоянной основе по Трудовому договору.

Основной персонал Колледжа – работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом учреждения целей деятельности Колледжа.

Педагогические работники – работники, осуществляющие образовательную деятельность. Отнесение должностей к педагогическим работникам осуществляется в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, учреждений Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678;

Прочие основные работники – работники, не осуществляющие образовательную деятельность и непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом Колледжа целей.

Внутренние совместители – работники Колледжа, привлекаемые для дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами учебного заведения при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей и в соответствии с требованиями профессиональной подготовки и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Внешние совместители – работники, специалисты предприятий и организаций, привлекаемые на работу по различным видам деятельности Колледжа в соответствии с уставными задачами учебного заведения и соответствующие требованиям профессиональной подготовки, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления необходимой профессиональной деятельности.

1.18. В соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 г. № 214-п (ред. от 23.11.2015 № 1008-п), должности работников подразделяются:

- основной персонал;
- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- младший обслуживающий персонал.

2. Общий порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Оплата труда работников учреждения включает:

- тарифные ставки, оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- профессиональной квалификационной группы;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- мнения представительного органа работников (Совета колледжа);
- штатного расписания.

2.1.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе схемы тарифных ставок, должностных окладов работников учреждений, установленной

Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014г. № 214-п (ред. от 23.11.2015 № 1008-п) (**Приложение № 1**), которая определяет минимальные размеры должностных окладов Колледжа, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.1.4. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объёма выполняемой работы работника в порядке, установленном правовым актом учредителя.

2.1.5. Для персонала, непосредственно осуществляющего реализацию государственного образовательного стандарта в учреждении (преподаватели), оплата труда определяется в зависимости от числа обучающихся в каждой группе, часовой нагрузки и тарифной ставки педагогической услуги (руб./ученико - час).

2.1.6. В тарифные ставки, оклады (должностные оклады) по должностям педагогических работников Колледжа включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012 года.

2.1.7. Для преподавателей Колледжа норма часов за ставку заработной платы педагогической работы составляет 720 часов в год и не может превышать 1440 часов в учебном году, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

Фактический объем преподавательской работы может быть менее, более или равен 720 часам в учебный год в зависимости от различий условий Колледжа (количество часов по учебному плану, количества групп, направлений подготовки, преподаваемой дисциплины, укомплектованности персоналом и других обстоятельств).

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

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

В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи

с временной нетрудоспособностью, в отпуске без сохранения заработной платы определенный ему объем годовой нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

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

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

В случае нахождения преподавателя в отпуске за свой счет, согласно Трудовому кодексу РФ, в процессе формирования зарплаты имеют значения и берутся к расчету только рабочие дни. И начисление суммы заработка за тот месяц, что отработан не в полном размере, происходит пропорционально фактически выработанному времени. При этом в Колледже ведется строгий учет как дней выхода на работу, так и пропусков с указанием причины (болел, в отпуске и т.п.) – основание Табель учета рабочего времени.

2.1.8. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год, исходя из объемов субсидии на оказание государственной услуги, предусмотренной на оплату труда, из бюджета Пермского края, и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

1.9. Колледж, в пределах средств, имеющихся у него на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.10. Вознаграждение лицам за выполнение работ, оказание услуг на основании договоров гражданско-правового характера выплачиваются на условиях и в размерах, предусмотренных договором.

2.1.11. Договоры гражданско-правового характера могут быть заключены как с работниками Колледжа, так и с физическими лицами, не состоявшими с Колледжем в трудовых отношениях. Заключение договоров гражданско-правового характера с работниками Колледжа возможно при условии, если выполнение обязанностей по гражданско-правовому договору не препятствует выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Работникам Колледжа, при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях отклоняющихся от нормальных);

4) увеличение объема работ, сложность и напряженность труда, увеличение зоны обслуживания;

5) иные выплаты компенсационного характера:

а) кураторство,

б) заведование предметно – цикловой комиссией,

в) заведование кабинетом, лабораторией,

г) за проверку письменных и графических работ по дисциплинам (математика, физика, топографическое черчение, инженерная графика, иностранный язык, русский язык и литература,

д) за работу в группах с обязательным делением лабораторные, практические работы с использованием ИКТ, курсовое проектирование, практика в полевых условиях, практика с использованием оборудования или в полевых условиях,

е) доплата преподавателям за сложность дисциплины регламентируется перечнем дисциплин по категории сложности.

б) доплата до минимального размера оплаты труда, если вся заработная плата составляет меньше МРОТ за полный отработанный месяц по установленной норме;

7) оплата очередного отпуска в части компенсационных выплат:

- выплата денежной компенсации при увольнении работника за весь период неиспользованных отпусков в соответствии с ТК РФ,

- оплата больничных листов, не подлежащей возмещению за счет средств ФСС за первые 3 дня временной нетрудоспособности.

8) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

9) иные выплаты компенсационного характера.

2.2.2. Если работник не справляется с возложенными на него обязанностями, компенсационная выплата может быть отменена или ее размер может быть снижен приказом директора Колледжа.

2.2.3. Выплаты компенсационного характера (**Приложение № 2**) устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.2.4. Условия, размеры, срок и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются трудовым договором с работником, настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа (приказы, распоряжения и др.) с учетом содержания и объема дополнительной работы.

2.2.5. Компенсационные выплаты производятся работникам, работающим в Колледже, как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания, совместительстве. Компенсационные выплаты могут носить регулярный (постоянный) или разовый (единовременный) характер и начисляются в пределах установленного фонда.

2.2.6. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат компенсационного характера директору Колледжа устанавливаются правовыми актами Учредителя в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с целью повышения качества, эффективности, результативности труда персонала, развития творческого отношения к труду, повышения и совершенствования своего профессионального уровня, внедрения инновационных технологий и методов труда, повышения престижности и привлекательности профессий, сохранения кадрового потенциала и др.

2.3.2. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) на основании Закона Пермского края от 12.03.2014г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (с изменениями и дополнениями) устанавливаются следующие меры социальной поддержки:

- лицам, поступающим на работу в соответствии со специальностями и (или) направлениями подготовки в указанные в настоящей части образовательные организации, в течение трех лет со дня окончания образовательной организации (по очной форме обучения) выплачивается единовременное государственное пособие в размере 50000,00 рублей.

В указанный период не включается срок прохождения военной службы по призыву в Вооруженных силах РФ, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком.

Единовременное пособие выплачивается при следующих условиях:

трудоустройство в указанной в настоящей части образовательной организации является первым после окончания обучения в организации высшего или среднего профессионального образования;

принятие педагогическим работником обязательства отработать в указанной в настоящей части образовательной организации три года со дня заключения трехстороннего договора о предоставлении единовременного пособия между педагогическим работником, органом управления образования муниципального района (городского округа) (уполномоченным исполнительным органом государственной власти Пермского края в сфере образования) и указанной в настоящей части образовательной организацией (далее - договор о предоставлении единовременного пособия).

В случае прекращения трудового договора с образовательной организацией до истечения трех лет со дня заключения договора (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 статьи 77, пунктами 1,2,4 части 1 статьи 81, пунктами 1,2,5,6,7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса РФ) часть единовременного пособия в размере, пропорциональном неотработанному периоду, подлежит возврату в бюджет Пермского края.

Порядок выплаты и возврата единовременного пособия и форма договора о предоставлении единовременного пособия утверждаются нормативным правовым актом Правительства Пермского края;

Единовременное государственное пособие выплачивается по основному месту работы;

- лицам, окончившим организации высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) и поступающим на работу в соответствии со специальностями и (или) направлениями подготовки в указанные в настоящей части образовательные организации, в **течение трех лет со дня** окончания образовательной организации устанавливается **ежемесячная надбавка** к заработной плате **в размере 2600 рублей**.

- лицам, **окончившим с отличием** организации высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) и поступающим на работу в соответствии со специальностями и (или) направлениями подготовки в указанные в настоящей части образовательные организации, в **течение одного года** со дня окончания образовательной организации дополнительно устанавливается **ежемесячная надбавка** к заработной плате в **размере 1300 рублей**.

- со дня присвоения педагогическому работнику (в том числе руководителю) образовательной организации, указанной в части 1 настоящей статьи, **высшей квалификационной категории** устанавливается **ежемесячная надбавка** к заработной плате **в размере 2600 рублей**.

- педагогическим работникам (в том числе руководителям) образовательных организаций, указанных в части 1 настоящей статьи:

а) удостоенным **государственных наград** за работу в сфере образования, устанавливается **ежемесячная надбавка** к заработной плате **в размере 2600 рублей**;

б) имеющим **отраслевые награды** (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации), устанавливается **ежемесячная надбавка** к заработной плате **в размере 1560 рублей**.

При наличии у работника государственной и отраслевой наград выплата надбавки к заработной плате производится по одному максимальному основанию.

- ежемесячные надбавки к заработной плате педагогических работников (в том числе руководителям), работающим в указанных в части 1 настоящей статьи образовательных организациях, выплачиваются за фактически отработанное время, независимо от педагогической нагрузки. Выплаты осуществляются по основному месту работы.

- указанные меры социальной поддержки подлежат индексации. Размер и дата проведения индексации ежегодно устанавливаются законом о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок осуществления индексации устанавливается нормативными правовыми актами Правительства Пермского края.

2) выплата за стаж непрерывной работы:

№ п/п	Непрерывный стаж работы, выслуга лет	Процент к тарифной ставке, окладу (должностному окладу)
1	2	3
1	От 3 до 8 лет	10
2	От 8 до 13 лет	15
3	От 13 до 18 лет	20
4	От 18 до 23 лет	25
5	Свыше 23 лет	30

3) со дня присвоения педагогическому работнику (в том числе руководителю) образовательной организации **первой квалификационной категории** устанавливается **ежемесячная надбавка** к заработной плате из внебюджетных средств **в размере 1000 рублей**,

4) основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам Колледжа могут являться:

- виды поощрения (премии, надбавки за основные результаты работы), увязывающие систему оплаты труда с уровнем выполнения трудовых обязанностей и определенных показателей работы;

- виды поощрения (персональные надбавки), увязывающие систему оплаты труда с личными деловыми качествами работника, уровнем его профессионального мастерства, его индивидуальными качествами, отношением к работе;

- виды поощрения (единовременные премии, надбавки на время выполнения определенной работы), увязывающие систему оплаты труда с каким-либо достижением, не носящими систематического характера, с выполнением важных и ответственных работ или с общими коллективными результатами работы в течение определенного календарного периода.

Например:

- за досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной и (или) воспитательной работе;

- за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности в Колледже;

- за высокие достижения в труде по завершении учебного года, календарного года;

- за качественное выполнение работы по обеспечению учебного (образовательного) процесса или уставной деятельности учреждения;

- за особые заслуги работника перед учреждением;

- за внедрение новых методов и разработок в образовательном процессе, использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских образовательных программ;

- за работу в условиях эксперимента в рамках выполнения региональных и иных утвержденных программ;

- за достижение обучающимися, студентами высоких показателей в обучении по итогам их аттестации;

- за обеспечение стабильности и повышения качества обучения;

- за подготовку призеров олимпиад, конкурсов;

- за активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);

- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Колледжа;

- за высокий уровень исполнительской дисциплины;

- за особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Колледжа.

- иные выплаты стимулирующего характера, которые можно использовать в качестве стимулирования за выполняемую работу или иную деятельность не входящую в круг основных обязанностей работника. При назначении этой выплаты указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

- разовые премиальные выплаты:

№ п/п	Показатели	Размер выплат (руб.)	период	основание
1	Награждение: Почетная грамота Министерства и образования и науки РФ	3000.00	единовременно	Приказ Министерства образования и науки РФ
2	Почетная грамота Министерства образования и науки Пермского края	1000.00	единовременно	Приказ Министерства и образования науки Пермского края
3	Выплата в связи с профессиональным праздником (Международный день учителя, День защитников Отечества (для мужчин). Международный женский день (для женщин). День рождения колледжа (в юбилейные даты). День работников нефтяной, газовой и топливной промышленности..	Сумма определяется приказом директора	единовременно	Приказ директора
4	Выплата к юбилейным датам 50 и 55 лет со дня рождения для женщин 50 и 60 лет со дня рождения для мужчин	Сумма определяется приказом директора	единовременно	Приказ директора
5	Премия по критериям оценки эффективности (качества) работы работников (в баллах*)	Определяется количество и стоимость балла. Сумма распределяется по каждой категории работников на количество баллов, набранных в данном конкретном отчетном периоде.	год	Приказ директора

*Примечание: в баллах (определяется количество и стоимость балла) и переводятся в абсолютный размер, премиальный фонд делится пропорционально базовой части фонда оплаты труда основного персонала и административно-управленческого персонала, учебно – вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала. При использовании балльной системы премиальный фонд распределяется исходя из стоимости 1 балла, определяемого путем деления премиального фонда на максимальное число баллов за оплачиваемый период. Размер премии работнику определяется как произведение стоимости 1 балла на количество баллов конкретного работника Колледжа.

Порядок назначения премиальных выплат:

- руководители структурных подразделений оценивают работу учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, руководители цикловых комиссий оценивают работу основного персонала согласно установленных критериев оценки деятельности (Приложение № 4), по итогам календарного года, проводят мониторинг профессиональной деятельности каждого работника и подают ходатайства на премирование в Совет руководства.

- Совет руководства проводит мониторинг сведений, поступающих от руководителей структурных подразделений на соответствие показателей и критериев оценки деятельности и определяет сумму баллов по каждому работнику Колледжа.

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера назначаются приказом директора Колледжа, устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. При назначении выплат стимулирующего характера в приказах директора указывается источник выплаты.

2.3.4. Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), если иное не предусмотрено законодательством.

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера производятся, как правило, в дни выплаты заработной платы.

2.3.6. Стимулирующие выплаты не выплачиваются полностью или частично, если работник не выполняет в полном объеме обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководителя, не противоречащие Уставу Колледжа, а так же имеет дисциплинарные взыскания.

2.3.7. Виды выплат стимулирующего характера директору, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с действующим законодательством.

3. Показатели и размер уменьшения выплат стимулирующего характера

№ п/п	Показатели	Размер уменьшения стимулирующих выплат (до %)
1.	Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка	100
2.	Нарушение профессиональной этики	100
3.	Нарушение инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности (повлекшее травматизм других лиц и (или) материальный ущерб)	100
4.	Систематическое нарушение сроков исполнения приказов и распоряжений директора. невыполнение приказов	100
5.	Небрежное отношение к ведению рабочей документации	100
6.	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима	50
7.	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	50
8.	Невыполнение задач и мероприятий годового плана	50

4. Оплата труда основного персонала

3.1. Заработная плата педагогическим работникам Колледжа рассчитывается как сумма оплаты труда по каждому предмету в каждой группе, в которой ведется преподавание. Если работник преподает несколько предметов в разных группах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и группе отдельно.

3.2. Заработная плата педагогических работников Колледжа рассчитывается по формуле:

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

ЗПп – заработная плата педагогического работника;

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

N – фактическое количество обучающихся по предмету в каждой группе (классе);

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

Ксл. – повышающий коэффициент сложности по предмету, устанавливается учреждением самостоятельно по каждому предмету;

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12.03.2014г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (далее – Закон «Об образовании в Пермском крае»);

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

Стп рассчитывается по формуле:

$$Стп = \frac{Фот\delta}{(Пбу_1 * Ту_1 + Пбу_2 * Ту_2 + \dots + Пбу_i * Ту_i)}, \text{ где}$$

Фот – базовая часть фонда оплаты труда педагогического работника;

Пбу1 – численность получателей государственной услуги в 1-й группе (классе);

Пбу2 – численность получателей государственной услуги во 2-й группе (классе);

Пбу_i – численность получателей государственной услуги в i-й группе (классе);

Ту1 – годовое количество часов по учебному плану в 1-й группе (классе) в соответствии с государственным образовательным стандартом;

Ту₂ – годовое количество часов по учебному плану во 2-й группе (классе) в соответствии с государственным образовательным стандартом;

Ту_і – годовое количество часов по учебному плану в і-й группе (классе) в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Стп рассчитывается учреждением по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года.

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

3.4. Заработная плата прочих основных работников рассчитывается по формуле:

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

ЗП_{пр} – заработная плата работника;

Оклад – тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется директором Колледжа в соответствии с разделом пунктом 1.4 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Положения;

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

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

3.5. Преподавателям и квалифицированным специалистам, привлекаемым к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда при проведении учебных занятий с обучающимися, слушателями подготовительных курсов, курсов переподготовки и повышения квалификации, а также при проведении семинаров, конференций, круглых столов, деловых игр, олимпиады и пр., ставка почасовой оплаты труда устанавливается приказом директора колледжа и оплачивается за фактически выданные часы.

5. Оплата труда директора Колледжа и его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Оплата труда директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Заработная плата директора рассчитывается по формуле:

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

ЗП_{рук} - заработная плата директора Колледжа;

Оклад – должностной оклад директора Колледжа, определяемый трудовым договором, заключенным с учредителем, устанавливается в кратном соотношении к средней заработной плате основного персонала, рассчитанной за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада.

Кратное соотношение основного персонала Колледжа определяется локальным актом Учредителя.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала Колледжа для установления размера должностного оклада директора Колледжа применяется порядок исчисления средней заработной платы, установленный статьей 139 ТК РФ:

Н – иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом «Об Образовании в Пермском крае»;

Кк – выплаты компенсационного характера, устанавливаемые правовыми актами Учредителя;

Кстим - выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые правовыми актами Учредителя.

5.3. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения рассчитывается по формуле:

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

ЗП_{зам} – заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера Колледжа;

Оклад – должностной оклад заместителя директора, главного бухгалтера Колледжа, определяемый в трудовом договоре, заключаемом с директором Колледжа, устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада директора;

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

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Колледжа с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера заместителю директора, главному бухгалтеру Колледжа, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Положения.

Заместителю директора, главному бухгалтеру с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с подразделом 2.4 настоящего Положения и с учетом целевых показателей эффективности работы, определяемых директору Колледжа.

5.4. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера директору Колледжа устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с законодательством.

В качестве показателя эффективности работы директора Колледжа по решению учредителя может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом.

При осуществлении Колледжем деятельности, приносящей доход (в соответствии с Учредительными документами), директору устанавливается ежемесячная премиальная выплата в размере до 5 % от суммы привлеченных средств, за исключением средств, полученных от передачи имущества в аренду, полученных от арендаторов в рамках исполнения соответствующих договоров аренды в качестве возмещения расходов на коммунальные услуги, но не более 20000,00 рублей в месяц (предельный уровень соотношения средней заработной платы директора устанавливается учредителем).

Предельный уровень средней заработной платы заместителя директора, обязанности которого связаны с организацией учебно-воспитательного процесса, устанавливаются директором Колледжа в размере не более 80-90% от средней заработной платы директора; других заместителей директора и главного бухгалтера – не более 60-70 % от средней заработной платы директора.

6. Оплата труда работников Колледжа из числа учебно – вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала

6.1. Заработная плата работников Колледжа из числа учебно – вспомогательного персонала рассчитывается по формуле:

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

$ЗП_{увп}$ – заработная плата работника Колледжа из числа учебно-вспомогательного персонала;

Оклад – тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется директором Колледжа в соответствии с пунктом 1.4 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Положения;

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

$Кк$ – выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

$Кстим$ – выплаты стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата работников Колледжа из числа младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

$ЗПмоп = \text{Оклад} + Кк + Кстим.$

ЗПмоп – заработная плата работника Колледжа из числа младшего обслуживающего персонала;

Оклад – тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется директором Колледжа в соответствии с пунктом 1.4 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Положения;

Кк – выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

7. Фонд оплаты труда

7.1. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета, субсидий из краевого бюджета, внебюджетных средств и средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

7.2. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работникам Колледжа определяется с учетом структуры стоимости государственной услуги (выполнение работы), утверждаемой правовым актом учредителя, и государственного задания на предоставление государственных услуг (выполнение работ).

7.3. Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для формирования фонда оплаты труда работников Колледжа, подлежит уменьшению только при условии уменьшения объема предоставляемых колледжем государственных услуг.

7.4. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части:

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

ФОТ_б – базовая часть фонда оплаты труда Колледжа (составляет не более 70% ФОТ Колледжа);

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

Штатное расписание Колледжа утверждается директором Колледжа в пределах базовой части фонда оплаты труда и включает в себя все должности служащих и работников (профессии рабочих).

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

$$\text{ФОТ}_б = \text{ФОТ}_д + \text{ФОДк}, \text{ где}$$

ФОТд – фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) учреждения;

ФОТк – компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть оплаты труда работников Колледжа распределяется по формуле:

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

ФОТосн – базовая часть фонда оплаты труда основного персонала учреждения (составляет не менее 60% от ФОТб Колледжа);

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

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

ФОТмоп – базовая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

7.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по формуле:

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

ФОТст. Осн – стимулирующая часть фонда оплаты труда основного персонала Колледжа, составляет не менее 60 % от ФОТ ст. учреждения;

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

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

ФОТст. моп – стимулирующая часть фонда труда младшего обслуживающего персонала.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В пределах экономии фонда оплаты работникам Колледжа в соответствии с Локальными актами может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в размере не более двух должностных окладов в следующих случаях:

- в связи с трудным финансовым положением;
- смерти супруга (супруги), родителей, детей;
- длительная болезнь более двух месяцев (на приобретение лекарств);
- потеря имущества в результате пожара, стихийного бедствия;
- при рождении ребенка;
- к свадьбе работника и его детей.

8.2. Решение об оказании единовременной материальной помощи директору колледжа и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления директора и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

8.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи работнику Колледжа и ее конкретном размере принимает директор Колледжа на основании письменного заявления и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 8.1.

Схема
Тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников
ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»

1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в руб.)
1	2	3	4
1.1	1-й квалификационный уровень	Архивариус; дежурный (по выдаче справок, залу, общежитию и т.д.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; калькулятор; комендант; копирист; машинистка; паспортист; секретарь; секретарь – машинистка; секретарь – стенографистка; статистик; стенографистка; счетовод; табельщик; учетчик; экспедитор	5205,00

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в руб.)
1	2	3	4
2.1	1-й квалификационный уровень	Диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник – конструктор; техник – лаборант; техник по труду; техник – программист; художник	5749,00
2.2	2-й квалификационный уровень	Заведующий архивом:	5749,00

		заведующий складом; заведующий хозяйством; старший лаборант	
2.3	3-й квалификационный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф – повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела	57490,00
2.4	4-й квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего); механик	5749,00
2.5	5-й квалификационный уровень	Начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник цеха (участка)	5749,00

3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в руб.)
1	2	3	4
3.1	1-й квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер – ревизор; документовед; инженер; переводчик; психолог; социолог; специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; юрисконсульт	6238.00
3.2	2-й квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер – ревизор; документовед; инженер; переводчик; психолог; социолог; специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	6238.00
3.3	3-й квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер – ревизор; документовед; инженер; переводчик; психолог; социолог; специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; юрисконсульт	6238.00
3.4	4-й квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер – ревизор; документовед; инженер;	6238.00

		переводчик; психолог; социолог; специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; юристконсульт	
3.5	5-й квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах (отделениях, лабораториях, мастерских); заместитель главного бухгалтера	6238.00

4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в руб.)
1	2	3	4
4.1	1-й квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела охраны труда; начальник отдела социального развития; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	8356.00
4.2	2-й квалификационный уровень	Главный диспетчер (механик)	8356.00
4.3	3-й квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала (обособленного структурного подразделения)	8356.00

5. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно – вспомогательного персонала первого уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в руб.)
1	2	3	4
5.1	1-й квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	5412.00

6. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно – вспомогательного персонала второго уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в руб.)
1	2	3	4
6.1	1-й квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	5412.00
6.2	2-й квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	5412.00

**7. Профессиональная квалификационная группа
«Должности педагогических работников»**

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в руб.)
1	2	3	4
7.1	1-й квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6905,00
7.2	2-й квалификационный уровень	Инструктор – методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования: педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	6905,00
7.3	3-й квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	6905,000
7.4	4-й квалификационный уровень	Преподаватель: преподаватель-организатор ОБЖ; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель: учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	6905,00

**8. Профессиональная квалификационная группа
«Должности руководителей структурных подразделений»**

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в руб.)
1	2	3	4
8.1	1-й квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением (кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей)	9175,00
8.2	2-й квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) кабинета (лаборатории, отдела,	9175,00

		отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) профессионального образования); старший мастер образовательного учреждения (подразделения) профессионального образования	
8.3	3-й квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) профессионального образования	9175.00

**9. Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала»**

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в руб.)
1	2	3	4
9.1	1-й квалификационный уровень	Диспетчер факультета; специалист по учебно-методической работе; учебный мастер	8356.00
9.2	2-й квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе 2-категории; старший диспетчер факультета; учебный мастер 2-й категории	8356,00
9.3	3-й квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе 1-й категории; тьютор; учебный мастер 1-й категории	

**10. Профессиональная квалификационная группа
«Должности руководителей структурных подразделений»**

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в руб.)
1	2	3	4
10.1	1-й квалификационный уровень	Ассистент; преподаватель; начальник (директор, заведующий, преподаватель, руководитель) кабинета, лаборатории, отдела, отделения, подготовительных курсов (отделения), студенческого бюро, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений; помощник проректора; помощник ректора; руководитель (заведующий) учебной (производственной, учебно-производственной) практики; ученый секретарь совета факультета (института)	8356.00
10.2	2-й квалификационный уровень	Старший преподаватель; начальник (директор, заведующий, руководитель) второго уровня (межкафедральной,	8356.00

		(межфакультетской) учебной лаборатории, студенческого общежития); начальник (заведующий) отдела аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, магистратуры, ординатуры, учебного (учебно-методического, методического), международных связей	
10.3	3-й квалификационный уровень	Доцент; начальник (директор, заведующий, руководитель) структурного подразделения, реализующего образовательные программы начального профессионального и (или) среднего профессионального образования учебно-методического (учебно-производственного, учебно-научного, экспериментального) центра и других учебных подразделений; начальник управления аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, кадров, магистратуры, международных связей, ординатуры, учебного (учебно-методического), экономического (финансово-экономического, финансового), юридического (правового); советник при ректоре; ученый секретарь совета учреждения	8356.00
10.4.	4-й квалификационный уровень	Профессор; начальник (директор, заведующий, руководитель) структурного подразделения, реализующего образовательные программы начального профессионального и (или) среднего профессионального образования, и других учебных подразделений; начальник управления аспирантуры (адъюнктуры), докторантуры, интернатуры, кадров, магистратуры, международных связей, ординатуры, учебного (учебно-методического), экономического (финансово-экономического, финансового), юридического (правового); начальник управления охраны труда и техники безопасности (при наличии в вузе объектов производственной инфраструктуры и (или) научно-исследовательских подразделений, вычислительного центра); советник при ректоре; ученый секретарь совета учреждения	
10.5	5-й квалификационный уровень	Заведующий кафедрой; директор (руководитель) обособленного структурного подразделения	8356.00
	6-й квалификационный уровень	Декан факультета (директор, руководитель филиала, института, являющегося структурным подразделением образовательного учреждения)	8356.00
	4-й квалификационный уровень		

Перечень видов выплат компенсационного характера

№ п/п	Случаи установления компенсационных выплат	Размер компенсационных выплат	Период, на который она устанавливается	Основание
1	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда на аттестованных рабочих местах	От 4 до 8 % от тарифной ставки (оклада)	На период действия трудового договора, при наличии показателей	Ст.147 ТК РФ, Приказ по итогам специальной оценки условий труда
2	Территориальный коэффициент (выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями)	15% от начисленной заработной платы	На период действия трудового договора	Ст.148 и 316 ТК РФ Постановление Госкомтруда от 02.07.1987 № 403/20-155
3	Выплаты за работу в условиях отклоняющихся от нормальных а) за совмещение профессий (должностей) б) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в) сверхурочная работа г) работа в выходные и нерабочие праздничные дни	по соглашению сторон по соглашению сторон по соглашению сторон первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере не менее, чем в двойном размере, при предоставлении отгула взамен дней (часов, отработанных в праздники), оплата производится в одинарном размере.	на весь период выполнения работ на период совмещения на весь период выполнения работ на весь период действия трудового договора на весь период действия трудового договора	Представление руководителя структурного подразделения ст. 151 ТК РФ ст. 151 ТК РФ ст. 151 ТК РФ ст. 152 ТК РФ ст. 153 ТК РФ
4	За расширение зон обслуживания Выплаты при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности работников: в том числе исполнение обязанностей по другой должности (при отсутствии в штате колледжа соответствующей должности), выполнение работ различной квалификации	по соглашению сторон по соглашению сторон	на весь период выполнения работ на весь период выполнения работ	Ст. 151 ТК Ст.150 ТК РФ
5	Иные выплаты компенсационного характера: а) кураторство б) за работу председателя ПЦК в) за заведование кабинетом теоретического	Базовая часть 8% от оклада по должности «Преподаватель» + оценочная часть 15% от оклада по должности «Преподаватель» 5% от оклада по	ежемесячно на период выполнения функций ежемесячно на период выполнения работ ежемесячно на период	По представлению зам. директора по учебной работе Приказ директора Приказ директора

	<p>обучения</p> <p>Заведование лабораторией, учебной мастерской, спортивным залом</p> <p>Заведование кабинетом с компьютерной техникой</p> <p>г) за проверку письменных и графических работ по дисциплинам (математика, физика, топографическое черчение, инженерная графика, иностранный язык)</p> <p>за проверку письменных работ по дисциплинам русский язык и литература</p> <p>д) за работу в группах с обязательным делением (лабораторные, практические работы с ИКТ, курсовое проектирование</p> <p>е) доплата преподавателям за сложность дисциплин по категориям:</p> <p>- цикл общих гуманитарных и социально – экономических дисциплин</p> <p>-цикл общих математических и естественно – научных дисциплин, общеобразовательных дисциплин</p> <p>- цикл общепрофессиональных дисциплин иностранный язык</p> <p>- цикл специальных дисциплин, учебные практики</p> <p>- учебные практики в полевых условиях,</p>	<p>должности «Преподаватель</p> <p>7% от оклада по должности «Преподаватель</p> <p>7% от оклада по должности «Преподаватель</p> <p>10% от пед. нагрузки в ученико – часах</p> <p>15% от пед. нагрузки в ученико – часах</p> <p>100% от оплаты за объем ученико - часов с делением</p> <p>Оплачивается от стоимости ученико-часа х на коэффициент сложности</p> <p>Коэффициент -1.2</p> <p>Коэффициент -1.3</p> <p>Коэффициент - 1.4 Коэффициент – 1.5</p> <p>Коэффициент - 1,6</p> <p>Коэффициент -2.0</p>	<p>выполнения функций</p> <p>ежемесячно на период выполнения функций</p> <p>ежемесячно на период выполнения функций</p> <p>ежемесячно на период выполнения функций</p> <p>ежемесячно на период выполнения функций</p> <p>Учебный год на период выполнения функций</p>	<p>Приказ директора</p> <p>Приказ директора</p> <p>Приказ директора</p> <p>Приказ директора</p> <p>Приказ директора</p> <p>Приказ директора</p>
6	Доплата до минимального размера оплаты труда	доплата до МРОТ	На период действия трудового договора	164-ФЗ от 02.06.2016
7	<p>Оплата очередного отпуска в части компенсационных выплат:</p> <p>- выплата денежной компенсации при увольнении работника за весь период неиспользованных отпусков</p> <p>- оплата больничных листов, не подлежащей возмещению за счет средств ФСС за первые 3 дня временной нетрудоспособности.</p>	<p>согласно расчета</p> <p>согласно расчета</p>	<p>в момент увольнения сотрудника. прекращение трудового договора</p> <p>при предъявлении б/листка</p>	Приказ директора в соответствии с ТК РФ
8	Прочие выплаты	По соглашению сторон % от должностного оклада, тарифной ставки	На период выполнения работ	Приказ директора в соответствии с ТК РФ

1. Порядок расчета компенсационной выплаты за кураторство

1.1. Ежемесячная компенсационная выплата за кураторство состоит из базовой (постоянной) части и оценочной дополнительной части.

1.2. Базовая часть компенсационной выплаты (К баз.), устанавливается в размере 8% оклада по должности «Преподаватель»

1.3. Оценочная дополнительная часть компенсационной выплаты (К оц.), учитывается наполняемость и успеваемость в группе и рассчитывается по формуле $K_{оц.} = Cст. * N_{об.} + Cст. * N_{усп.}$, где

Cст. – стоимость работы с одним студентом и устанавливается в размере 9,70 рублей.

N_{об.} – общая численность студентов в группе,

N_{усп.} – количество успевающих студентов, не имеющих академическую задолженность за семестр по результатам промежуточной аттестации на отчетную дату

1.4. Ежемесячная компенсационная надбавка, рассчитывается по формуле:

$$КН \text{ кл.рук.} = K_{баз.} + K_{оц.}$$

1.5. Сведения, для расчета компенсационной надбавки, предоставляются по состоянию на 20 число, оплачиваемого месяца.

1.6. За кураторство в группах нового набора, до прохождения первой промежуточной аттестации, успеваемость в группе принимается равной 100 %. В этом случае выплата производится за работу по контролю текущей успеваемости, посещаемости, созданию условий для успешной адаптации студентов.

1.7. За кураторство в группах 1 курса основного общего образования вводится коэффициент 0,5 к базовой части компенсационной выплаты K_{баз.} и оценочной части учитывающей общее количество студентов в группе (Cст. * N_{об.}).

1.8. За кураторство в выпускающих группах на период производственной практики вводится коэффициент 0,5 к базовой части компенсационной выплаты K_{баз.} и оценочной части учитывающей общее количество студентов в группе (Cст. * N_{об.}).

1.9. Компенсационная выплата рассчитывается и выплачивается отдельно, в зависимости от источника финансирования обучающихся.

1.10. Ежемесячная компенсационная выплата за кураторство выплачивается пропорционально отработанному времени

Критерии оценки эффективности (качества) работы педагогических работников для установления премии.

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)		баллы	
			min	max	min	max
1	Успеваемость и качество знаний (по итогам семестра и (или) контрольных срезов знаний) по читаемой дисциплине	Данные учебной части и отчет педагога за семестр в установленный срок на основании распоряжения учебной части	+10 100-90% +5 89-80% 0 79-70% -5 69-60% -10 59 и менее %		-10	+10
2	Разработка и (или) обновление УМК (программа: методические указания к лабораторным, практическим, самостоятельным работам)	Печатный вариант в соответствии с требованиями; Материалы в локальной сети для студентов по итогам семестра	+15 – материалы получили гриф; +10 представление материалов на заседании УМК; +8 – рабочие материалы утвержденные ПЦК 0 – отсутствие комплекта		0	+15
3	ФОСЫ с вопросами для промежуточной аттестации	Печатный вариант в соответствии с требованиями; вопросы для промежуточной аттестации в локальной сети для студентов	+10 – наличие полного комплекта в установленные сроки; 0 – отсутствие комплекта		0	+10
4	Публичные выступления на педагогических чтениях, научно – практических конференциях и др.: - внутри колледжа, - краевого уровня, - на уровне страны, - международного уровня.	наличие сертификата участника, приказ, распоряжение о мероприятии	0 – отсутствие показателя Участие Заочное очное +1 балл +2 балла +2 балла +3 балла +3 балла +10 баллов +3 балла +15 баллов		0	+15
5	Участие в конкурсах, в том числе профессионального мастерства: -внутри колледжа, - краевого уровня, - общероссийский.	Диплом, грамота, сертификат, приказ, распоряжение о мероприятии	0 – отсутствие показателя Участие Заочное очное +2 балла +3 балла +3 балла +5 баллов +5 баллов +10 баллов		0	+10
6	Получение призовых мест обучающимися, подготовленными преподавателями для участия в олимпиадах, конкурсах, научно – практических конференциях и др. - внутри колледжа, - краевого уровня, - на уровне страны, - международного уровня.	Диплом, грамота, сертификат участника, благодарственное письмо	0 – отсутствие показателя Участие Заочное очное +1 балла +3 балла +2 балла +5 баллов +3 балла +10 баллов +3 балла +10 баллов		0	+10
7	Инновационная деятельность (апробация новых учебников, учебных пособий, методик преподавания), по представлению соответствующей методической документации	Представленная разработка, оформленная на бумажном носителе, трансляция на Педагогическом совете	+10 – трансляция опыта +5 использование инновационных педтехнологий		0	+10
8	Проведение открытых занятий -внутри колледжа, - краевого уровня,	Лист анализа урока; пакет методических материалов к открытому занятию	+5 баллов за 1 занятие +10 баллов за 1 занятие		0	+20
	Итого				-10	100

Критерии оценки эффективности (качества) работы заместителя директора для установления премии.

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)	баллы	
				min	max
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний от директора	0 – наличие замечаний +5 – отсутствие замечаний	0	+5
2	Наличие и своевременное обновление актуальной информации, локальных актов, нормативно - правовой документации, в том числе на официальном сайте колледжа по направлению деятельности	Наличие материалов на сайте колледжа	+10 отсутствие замечаний	0	+10
3	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирурующие органы по направлению деятельности	Отсутствие	+10 отсутствие предписаний -10 наличие предписания	-10	+10
4	Обеспечение доведения средней заработной платы преподавателей до установленного уровня	Соблюдение установленного уровня	-5 – ниже 5% установленного показателя, +10 - соответствует	-5	+10
5	Своевременное и качественное представление плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Факт - несвоевременное предоставление и некачественное заполнение отчетных документов	+10 отсутствие замечаний -10 наличие замечаний	-10	+10
6	Выполнение государственного задания	По факту исполнения не менее 98%	100 -106 99 – 96 98 – 06 97 – (-106) Менее 97 – (-156)	-15	+10
7	Своевременное оснащение и пополнение материальной базы техникума	За качественное планирование и анализ состояния оборудования, инвентаря и техники при формировании материально-технической базы колледжа	0 баллов наличие не замененного в срок оборудования, инвентаря, техники. +5 баллов оснащение не в полном объеме. +10 баллов -100% своевременное оснащение	0	+10
8	Обеспечение бесперебойной работы колледжа	Высокий уровень исполнительской дисциплины и оперативное реагирование при возникновении непредвиденных ситуаций, проведение мероприятий	+10 отсутствие факторов -10 невыполнение показателей	-10	+10
9	Организация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС	Оценивается по показателям: - наличие необходимого набора мастерских, лабораторий и специализированных кабинетов - наличие функционирующего медцентра	-10 – невыполнение показателя +10 – выполнение показателя	-10	+10
10	Развитие внебюджетной деятельности	Прирост по сравнению с предыдущим годом	Рост до 10% 5б, свыше 10% - 10б, отсутствие роста - 0	0	+10
11	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	По решению директора	Нет нареканий		+5
	итого			60	100

Критерии оценки эффективности (качества) работы заместителя директора по учебно - методической работе для установления премии.

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)	баллы	
				min	max
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний от директора	0 – наличие замечаний +5 – отсутствие замечаний	0	+5
2	Наличие и своевременное обновление актуальной информации, локальных актов, нормативно - правовой документации, в том числе на официальном сайте колледжа по направлению деятельности	Наличие материалов на сайте колледжа	+10 отсутствие замечаний	0	+10
3	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирурующие органы по направлению деятельности	Отсутствие	+10 отсутствие предписаний -10 наличие предписания	-10	+10
4	Обеспечение доведения средней заработной платы преподавателей до установленного уровня	Соблюдение установленного уровня	-5 – ниже 5% установленного показателя, +10 - соответствует	-5	+10
5	Своевременное и качественное представление плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Факт несвоевременно предоставленных и некачественно заполненных отчетных документов	-10 –несвоевременно представленные отчеты, некорректная информация. +10 своевременная и качественная представленная информация	-10	+10
6	Выполнение государственного задания	По факту исполнения не менее 98%	100 -106 99 – 96 98 – 06 97 – (-106) Менее 97 – (-156)	-15	+10
7	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов	Наличие удостоверения, сертификата о повышении квалификации (30% от штатной численности преподавателей)	+10 баллов 100% выполнение плана. +5 баллов выполнение плана на 95% . 0 нет показателей	0	+10
8	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства	По факту участия, в зачет идут конкурсы зонального, краевого, федерального уровней	+5 баллов – участие, +10 баллов – победители или призеры -10 нет показателей	-10	+10
9	Организация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС	Оценивается по показателям: - наличие необходимого набора мастерских, лабораторий и специализированных кабинетов - наличие функционирующего медцентра	-10 – невыполнение показателя +10 – выполнение показателя	-10	+10
10	Развитие внебюджетной деятельности	Прирост по сравнению с предыдущим годом	Рост до 10% 56. свыше 10% - 106, отсутствие роста - 0	0	+10
11	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	По решению директора	Нет нареканий		+5
	итого			60	100

Критерии оценки эффективности (качества) работы главного бухгалтера для установления премии.

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)	баллы	
				min	max
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний от директора	0 – наличие замечаний +5 – отсутствие замечаний	0	+5
2	Наличие и своевременное обновление актуальной информации, локальных актов, нормативно - правовой документации, в том числе на официальном сайте колледжа по направлению деятельности	Наличие материалов на сайте колледжа	+10 отсутствие замечаний	0	+10
3	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирурующие органы	отсутствие	+10 отсутствие предписаний -10 наличие предписания	-10	+10
4	Обеспечение доведения средней заработной платы преподавателей до установленного уровня	Соблюдение установленного уровня	-5 – ниже 5% установленного показателя. +10 - соответствует	-5	+10
5	Своевременное и качественное представление плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Факт несвоевременно предоставленных и некачественно заполненных отчетных документов	-10 –несвоевременно представленные отчеты, некорректная информация. +10 своевременная и качественная представленная информация	-10	+10
6	Исполнение бюджета по публичным обязательствам	Исполнение ниже 100%	-10 баллов исполнение ниже 90%, 0 баллов - от 90% до 95%, +5 – свыше 95%, +10 – 100% исполнение	-10	+10
7	Исполнение бюджета в рамках фактического исполнения государственного задания	Бюджетное финансирование равно фактическому количеству услуг по государственному заданию	-10 баллов – не исполнение. + 10 баллов - исполнение	-10	+10
8	Отсутствие задолженности по налогам	Отсутствие задолженности по срокам платежа	-10 баллов – не исполнение. +10 баллов - исполнение	-10	+10
9	Организация и личное участие в развитии учебно-материальной базы колледжа	За качественное планирование и анализ состояния оборудования, инвентаря и техники при формировании материально-технической базы колледжа	0 баллов наличие не замененного в срок оборудования, инвентаря, техники, +5 баллов оснащение не в полном объеме, +10 баллов -100% своевременное оснащение	0	+10
10	Наличие дебиторской и кредиторской задолженности по расходам	Рост задолженности по сравнению с предыдущим периодом	-5 – есть рост задолженности. 0- на уровне предыдущего периода, +10 снижение роста	-5	+10
11	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	По решению директора	Нет нареканий		+5
	итога			60	100

Критерии оценки эффективности (качества) работы заведующего отделением, заочного отделения для установления премии.

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)	баллы	
				min	max
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний от директора	0 – наличие замечаний +5 – отсутствие замечаний	0	+5
2	Наличие и своевременное обновление актуальной информации, локальных актов, нормативно - правовой документации, в том числе на официальном сайте колледжа по направлению деятельности	Наличие материалов на сайте колледжа	+10 отсутствие замечаний	0	+10
3	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы	отсутствие	+10 отсутствие предписаний -10 наличие предписания	-10	+10
4	Участие в обязательных мероприятиях	Учитывается по факту посещения семинаров, советов по профилактике, административных советов, оперативных советов и т.д.	+2 – за посещение, 0 – отсутствие по уважительной причине: занятие, командировка, б/л. -2 – отсутствие без ув. причины	-10	+10
5	Своевременное представление оперативных данных	Учитывается по факту своевременно представленных и качественно заполненных планов, отчетов, извещений родителям, характеристик, представлений, ходатайств, сводок и пр.	+1 – своевременное и качественное заполнение каждого документа -1 –за каждый несвоевременный или некорректный документ 0 – уважительная причина	-10	+10
6	Ведение номенклатуры дел	Учитывается по факту ведения номенклатуры дел	+10 – первоначальное создание, -10 – отсутствие, +2 - ежеквартальное пополнение	-10	+10
7	Организация работы по курсовому и дипломному проектированию на отделении (тематика курсовых и дипломных работ, подготовка проекта распоряжения о назначении руководителя курсовой и дипломной работы, подготовка для архивного хранения и др.)	Учитывается по факту	+10 нет нареканий -2 за каждое замечание	0	+10
8	Урегулирование договорных отношений, задолженности по оплате обучения по сравнению с предыдущим периодом	Учитывается по факту	+5 повышение % -10 понижение %	-10	+5
9	Повышение процента успеваемости студентов по сравнению с предыдущим отчетным периодом	Учитывается по факту	+10 повышение % -10 понижение %	-10	+10
10	Распространение педагогического опыта по внеучебной деятельности: Публикации, организация и проведение мероприятий	Учитывается по факту	+10 –мероприятия города, края, России; +5 – мероприятия колледжа. +5 – победители и призеры внешних конкурсов	0	+10
10	Организация мониторинга и анализа качества деятельности отделения за отчетный период	Учитывается по факту	+2 за каждый мониторинг	0	+5

11	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	По решению директора	Нет нареканий	0	+5
	итого			60	100

Критерии оценки эффективности (качества) работы заведующего библиотекой, библиотекаря для установления премии.

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)	баллы	
				min	max
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний от директора	0 – наличие замечаний +5 – отсутствие замечаний	0	+5
2	Наличие и своевременное обновление актуальной информации, локальных актов, нормативно - правовой документации, в том числе на официальном сайте колледжа по направлению деятельности	Наличие материалов на сайте колледжа	+10 отсутствие замечаний	0	+10
3	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб со стороны обучающихся и родителей (законных представителей)	Отсутствие	+10 отсутствие предписаний -10 наличие предписаний	-10	+10
4	Сопровождение мероприятий в соответствии с установленным Планом колледжа	Представление зам. директора по УМР	+2 – за посещение 0 нет посещений	0	+10
5	Наличие и реализация плана работы библиотеки, своевременное предоставление отчетности	Факт несвоевременно представленных и некачественно заполненных отчетных документов	-10 – несвоевременно представленные отчеты, некорректная информация. +10 своевременная качественная представленная информация	-10	+10
6	Качественная работа с фондом (своевременная расстановка, ремонт книг, списание и сохранность)	По представлению зав. Библиотекой	+10 отсутствие замечаний, -10 наличие замечаний	-10	+10
7	Регулярное пополнение библиотечного фонда (изучение читательского спроса, сбор заявок для комплектования)	По результатам отчета	+10 пополнение фонда. - 10 отсутствие	0	+10
8	Оформление выставок, проведение бесед, встреч с обучающимися, сотрудниками и др.	По представлению зам. директора по УМР	+10 наличие выставок - 10 отсутствие	-10	+10
9	Ведение номенклатуры дел (Архив колледжа)	Учитывается по факту ведения номенклатуры дел	+10 – своевременное пополнение архива. -10 - отсутствие	-10	+10
10	Активное участие в городских, краевых и всероссийских конференциях, педчтениях, конкурсах, выставках, смотрах и других мероприятиях	Представление зам. директора по УМР	+2 – за посещение 0 нет посещений	-10	+10
11	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	По решению директора	Нет нареканий	0	+5
	итого			60	100

Критерии оценки эффективности (качества) работы начальника хозяйственного отдела для установления премии.

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)	баллы	
				min	max
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний от директора	0 – наличие замечаний +5 – отсутствие замечаний	0	+5
2	Эффективное использование и сохранение краевого имущества	Отсутствие замечаний от директора	+10 отсутствие замечаний	0	+10
3	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы	отсутствие	+10 отсутствие предписаний -10 наличие предписания	-10	+10
4	Приведение краевого имущества в нормативное состояние	Своевременное исполнение предписаний надзорных органов	+10 отсутствие предписаний -10 наличие предписания	-10	+10
5	Своевременное и качественное представление плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Факт несвоевременно предоставленных и некачественно заполненных отчетных документов	-10 – несвоевременно представленные отчеты, некорректная информация. +10 своевременная и качественная представленная информация	-10	+10
6	Высокое качество подготовки и организации текущих ремонтных работ	По решению директора	+10 нет нареканий, -10 есть замечания	-10	+10
7	Своевременное оснащение и пополнение материальной базы техникума	За качественное планирование и анализ состояния оборудования, инвентаря и техники при формировании материально-технической базы колледжа	0 баллов наличие не замененного в срок оборудования, инвентаря, техники, +5 баллов оснащение не в полном объеме. +10 баллов -100% своевременное оснащение	0	+10
8	Поддержание в нормативном состоянии зданий и сооружений, прилегающей территории Колледжа	Высокий уровень исполнительской дисциплины и оперативное реагирование при возникновении непредвиденных ситуаций, проведение мероприятий	+10 отсутствие факторов -10 невыполнение показателей	-10	+10
9	Организация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС	Оценивается по показателям: - наличие необходимого набора мастерских, лабораторий и специализированных кабинетов - наличие функционирующего мед.центра	-10 – невыполнение показателя +10 – выполнение показателя	-10	+10
10	Соблюдение мер по энергоэффективности	Отсутствие роста расходов на коммунальные расходы в расчете на количество услуг в сравнении с аналогичным периодом	0 – невыполнение показателя +10 – выполнение показателя	0	+10
11	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	По решению директора	+5 нет нареканий	0	+5
	итого			60	100

Критерии оценки эффективности (качества) работы начальника отдела кадров, специалиста по кадрам для установления премии.

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)	баллы	
				min	max
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний от директора	0 – наличие замечаний +5 – отсутствие замечаний	0	+5
2	Наличие и своевременное обновление актуальной информации, локальных актов, нормативно - правовой документации. в том числе на официальном сайте колледжа по направлению деятельности	Наличие материалов на сайте колледжа	+10 отсутствие замечаний	0	+10
3	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы по направлению деятельности	отсутствие	+10 отсутствие предписаний -10 наличие предписания	-10	+10
4	Качественное и своевременное ведение документации по контингенту обучающихся, ведение журналов, составление планов.	Отсутствие ошибок в оформлении документов	-10 – наличие замечаний +10 – отсутствие замечаний	-10	+10
5	Своевременное и качественное представление плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Факт несвоевременно предоставленных и некачественно заполненных отчетных документов	-10 – несвоевременно представленные отчеты, некорректная информация. +10 своевременная и качественная представленная информация	-10	+10
6	Наличие в учреждении стендов с информацией о воинской обязанности, о правах и обязанностях граждан, подлежащих воинскому учету и призыву, о действующем законодательстве и другой информации	За каждый стенд/обновление материалов	+2 за каждый стенд	0	+10
7	Подготовка личных дел для передачи на хранение в архив	Отсутствие ошибок в оформлении документов	+10 своевременная передача дел -10 с нарушением срока	-10	+10
8	Качественное ведение процедур приема, увольнения, перемещения работников	Отсутствие обоснованных претензий /жалоб/ нареканий Работников учреждения, предписаний со стороны проверяющих органов	+10 отсутствие обоснованных претензий, жалоб, нареканий работников учреждения -10 – наличие замечаний	-10	+10
9	Своевременное и качественное оформление кадровой документации (приказы, трудовые договоры, дополнительные соглашения, личные дела работников)	Отсутствие ошибок в оформлении документации. Соблюдение требований ТК РФ.	+10 отсутствие ошибок -10 наличие ошибок	-10	+10
10	Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, комиссий	По решению директора	+2 за каждое участие	0	+10
11	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	По решению директора	+5 нет нареканий	0	+5
	итого			60	100

Критерии оценки эффективности (качества) работы ведущего бухгалтера, бухгалтера, бухгалтера-кассира для установления премии.

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)	баллы	
				min	max
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний от дирекгора	0 – наличие замечаний +5 – отсутствие замечаний	0	+5
2	Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, комиссий	За каждое участие	+2 за каждое участие	0	+10
3	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирурующие органы по направлению деятельности	отсутствие	+10 отсутствие предписаний -10 наличие предписания	-10	+10
4	Оперативное выполнение особо важных заданий директора колледжа и главного бухгалтера	Нет нареканий	+10 отсутствие нареканий -5 наличие замечаний	-5	+10
5	Своевременное и качественное представление плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Факт несвоевременно предоставленных и некачественно заполненных отчетных документов	-10 – несвоевременно представленные отчеты, некорректная информация, +10 своевременная и качественная представленная информация	-10	+10
6	Исполнение бюджета по публичным обязательствам	Исполнение ниже 100%	-10 баллов исполнение 90% 0 баллов – от 90% до 95% +5 – свыше 95%. +10 – 100% исполнение	-10	+10
7	Исполнение бюджета в рамках фактического исполнения государственного задания	Бюджетное финансирование равно фактическому количеству услуг по государственному заданию	-10 баллов – исполнение. +10 баллов- исполнение	-10	+10
8	Отсутствие задолженности по налогам	Отсутствие задолженности по срокам платежа	-10 баллов – не исполнение. +10 баллов - исполнение	-10	+10
9	Своевременная передача финансовых документов в архив колледжа	Учитывается по факту ведения номенклатуры дел	+10 – своевременное пополнение архива, 0 - отсутствие	0	+10
10	Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату	Рост задолженности по сравнению с предыдущим периодом	-5 есть рост задолженности. 0- на уровне предыдущего периода. +10 снижение роста	-5	+10
11	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	По решению директора	+5 нет нареканий	0	+5
	итого			60	100

Критерии оценки эффективности (качества) работы секретаря учебной части, секретаря-машинистки для установления премии.

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)	баллы	
				min	max
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний от директора	0 – наличие замечаний +5 – отсутствие замечаний	0	+5
2	Наличие и своевременное обновление актуальной информации, локальных актов, нормативно - правовой документации, в том числе на официальном сайте колледжа по направлению деятельности	Наличие материалов на сайте колледжа	+10 отсутствие замечаний	0	+10
3	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы по направлению деятельности	отсутствие	+20 отсутствие предписаний -20 наличие предписания	-20	+20
4	Качественное ведение делопроизводства и документооборота программном комплексе ИСЭД	Отсутствие нареканий	-20 баллов – исполнение. +20 баллов- исполнение	-20	+20
5	Своевременное и качественное представление плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Факт несвоевременно предоставленных и некачественно заполненных отчетных документов	-10 –несвоевременно представленные отчеты, некорректная информация. +10 своевременная и качественная представленная информация	-10	+10
6	Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, комиссий	За каждое участие	+2 за каждое участие	0	+10
7	Оперативное выполнение особо важных заданий директора колледжа и руководителей структурных подразделения	Нет нареканий	+20 отсутствие нареканий -10наличие замечаний	-10	+20
8	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	По решению директора	+5 нет нареканий	0	+5
	итого			60	100

Критерии оценки эффективности (качества) работы специалиста по технике безопасности и специалиста по охране труда для установления премии.

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)	баллы	
				min	max
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний от директора	0 – наличие замечаний +5 – отсутствие замечаний	0	+5
2	Наличие и своевременное обновление актуальной информации, локальных актов, нормативно - правовой документации, в том числе на официальном сайте колледжа по направлению деятельности	Наличие материалов на сайте колледжа	+10 отсутствие замечаний	0	+10
3	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирурующие органы по направлению деятельности	отсутствие	+10 отсутствие предписаний -10 наличие предписания	-10	+10
4	Разработка материалов по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев в учреждении, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению разработанных мероприятий.	Представленная разработка, оформленная на бумажном носителе	+2 – наличие за каждую разработку метод. документации	0	+10
5	Своевременное и качественное представление плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Факт несвоевременно предоставленных и некачественно заполненных отчетных документов	-10 – несвоевременно представленные отчеты, некорректная информация. +10 своевременная и качественная представленная информация	-10	+10
6	Своевременное проведение инструктажа по охране труда с вновь принимаемыми на работу, командированными, студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.	Отсутствие замечаний	+10 отсутствие замечаний -10 наличие замечаний	-10	+10
7	Недопущение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ	Отсутствие ущерба	+10 отсутствие -10 наличие ущерба	-10	+10
8	Разработка и пересмотр инструкций по охране труда, стандартов в учреждении системы стандартов безопасности труда.	Представленная разработка, оформленная на бумажном носителе	+2 – за каждую разработку метод. документации	0	+10
9	Участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты сотрудников.	Наличие документов по проведенным проверкам	+2 за каждую проверку -2 отсутствие на проверках	-10	+10
10	Своевременное выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда.	Отсутствие не выполненных предписаний Наличие предписаний	+10 – выполнены все -2 за каждое невыполненное	-10	+10
11	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	По решению директора	+5 нет нареканий	0	+5
	итого			60	100

Критерии оценки эффективности (качества) работы методиста для установления премии.

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)	баллы	
				min	max
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний от директора	0 – наличие замечаний +5 – отсутствие замечаний	0	+5
2	Наличие и своевременное обновление актуальной информации, локальных актов, нормативно - правовой документации, в том числе на официальном сайте колледжа по направлению деятельности	Наличие материалов на сайте колледжа	+10 отсутствие замечаний	0	+10
3	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирурующие органы по направлению деятельности	отсутствие	+10 отсутствие предписаний -10 наличие предписания	-10	+10
4	Развитие научно-методической работы с подтверждающими результатами.	Представленная разработка, оформленная на бумажном носителе	+2 – за каждую разработку метод. Документации -2 отсутствие материалов	-10	+10
5	Своевременное и качественное представление плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Факт несвоевременно предоставленных и некачественно заполненных отчетных документов	-10 –несвоевременно представленные отчеты, некорректная информация, +10 своевременная и качественная представленная информация	-10	+10
6	Организация и проведение методических мероприятий, конкурсов для преподавателей и обучающихся	Наличие материалов отчетов, протоколов	+2 – за каждую разработку метод. Документации -2 отсутствие материалов	-10	+10
7	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов, аттестация педагогических работников	Наличие удостоверения, сертификата о повышении квалификации (30% от штатной численности преподавателей), присвоение категории	+10 баллов 100% выполнение плана, +5 баллов выполнение плана на 95% . 0 нет показателей	0	+10
8	Результативность участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	По факту участия, в зачет идут конкурсы зонального, краевого, федерального уровней	+5 баллов – участие, +10 баллов – победители или призеры -10 нет показателей	-10	+10
9	Совершенствование учебно-методической документации, организация образовательного процесса	Наличие материалов	+2 за каждое мероприятие	0	+10
10	Участие в деятельности педагогических и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других форм методической работы	По факту участия	+2 за каждое мероприятие	-10	+10
11	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	По решению директора	+5 нет нареканий	0	+5
	итого			60	100

Критерии оценки эффективности (качества) работы заведующего складом, заведующая производством, коменданта, инженера для установления премии.

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)	баллы	
				min	max
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний от директора	0 – наличие замечаний +5 – отсутствие замечаний	0	+5
2	Эффективное использование и сохранение краевого имущества	Отсутствие замечаний от директора	+10 отсутствие замечаний	0	+10
3	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирурующие органы	отсутствие	+10 отсутствие предписаний -10 наличие предписания	-10	+10
4	Выполнение срочных разовых поручений директора, руководителя структурного подразделения	Учитывается каждое поручение	-5 баллов – неисполнение 0 баллов – ненадлежащее исполнение и /или исполнение не в срок +5 баллов за каждое качественное выполнение поручения в срок	-5	+10
5	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки	По представлению руководителя	-10 – наличие замечаний +10 – отсутствие замечаний	-10	+10
6	Высокое качество подготовки и организации текущих работ (ремонтных)	По решению директора	+10 нет нареканий, -10 есть замечания	-10	+10
7	Своевременное оснащение и пополнение материальной базы техникума	За качественное планирование и анализ состояния оборудования, инвентаря и техники при формировании материально-технической базы колледжа	0 баллов наличие не замененного в срок оборудования, инвентаря, техники, +5 баллов оснащение не в полном объеме, +10 баллов -100% своевременное оснащение	0	+10
8	Обеспечение бесперебойной работы колледжа	Высокий уровень исполнительской дисциплины и оперативное реагирование при возникновении непредвиденных ситуаций, проведение мероприятий	+10 отсутствие факторов -10 невыполнение показателей	-10	+20
9	Количество жалоб, заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных) директору колледжа	Наличие, отсутствие (учитывается каждая жалоба, заявление, замечание)	-5 баллов - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	-5	+10
10	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	По решению директора	+5 нет нареканий	0	+5
	итого			60	100

Критерии оценки эффективности (качества) работы младшего обслуживающего персонала (электромонтер, столяр-плотник, слесарь-сантехник, гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений, водитель, повар, пекарь, кухонный рабочий, подсобный рабочий)

№ п/п	Критерий оценивания	Методика	Оценка (баллы)	баллы	
				min	max
1	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний от директора	0 – наличие замечаний +5 – отсутствие замечаний	0	+5
2	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки	По представлению руководителя	-10 – наличие замечаний +15 – отсутствие замечаний	-15	+15
3	За высокое профессиональное мастерство при выполнении срочных аварийных работ	По представлению руководителя	+10 – отсутствие замечаний	0	+40
4	Количество жалоб, заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных) директору колледжа	Наличие, отсутствие (учитывается каждая жалоба, заявление, замечание)	-5 баллов - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	-5	+10
5	Выполнение срочных разовых поручений директора, руководителя структурного подразделения	Учитывается каждое поручение	-5 баллов – неисполнение 0 баллов – ненадлежащее исполнение и /или исполнение не в срок +5 баллов за каждое качественное выполнение поручения в срок	-5	+20
6	Обеспечение бесперебойной работы Колледжа	По представлению руководителя	-10 – наличие замечаний +10 – отсутствие замечаний	-10	+10
	итого			-35	100