От работодателя:
Директор ОГАПОУ «БПК»

_____Е.А. Попова

«_26_»_____2022 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации ОГАПОУ «БПК»

_____О.Д. Гнедая

«_26_»_____2022 г.

Дополнительное соглашение № _8___
Принято на общем собрании работников
«_22_» _июня__2022 г. (протокол № 6)

Для документов

Уведомительная регистрация проведена министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области
«_27_» июня 2022 года
Регистрационный номер 1/5/21 КД-8/2022
Условия, ухудшающие положение работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ
(подпись) Чалвой А.П. (Ф.И.О.)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №__8____
о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор_1/5/21 КД__ областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж»

В соответствии со статьями 8, 9, 49 Трудового кодекса Российской Федерации в Положение об оплате труда работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж» коллективного договора ОГАПОУ «БПК» внести следующие изменения

1. Стороны пришли к соглашению:

- приложение № 1 к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж» изложить в новой редакции.

2. Настоящие изменения вступают в силу с 1 января 2023 года.

3. Все остальные положения Коллективного договора областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж» остаются неизменными.

«Согласовано»
Первый заместитель министра
Белгородской области

_____ /А.А. Мухартов /
«16» 06 2022г.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации ОГАПОУ
«БПК»

_____ Гнедая О.Д.
«14» 06 2022г.

«Принято»
Общим собранием педагогических работников и представителей других категорий работников ОГАПОУ «БПК»
«22» 06 2022г.
протокол № 6

ИЗМЕНЕНИЕ №3
к положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский педагогический колледж»

1. Изложить Приложение №1 к Положению в новой редакции (Приложение №1).

КОПИЯ ВЕРНА

Секретарь Ивл. Ивашок О.Д.

Приложение №1
к Положению о распределении
стимулирующей части фонда оплаты
труда работников ОГАПОУ «БПК»

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ОГАПОУ «БПК»

Наименование должности	Виды и основания для стимулирующих выплат	Кол-во баллов	Подтверждающий документ
Преподаватель	1. Разработка новых основных и дополнительных образовательных программ:		Реквизиты приказа о разработке или совершенствовании программ, справка заместителя директора о качественной и своевременной сдачи
	1.1 Качественная и своевременная разработка учебно-методической документации для новых образовательных программ	2	
	1.2 Совершенствование учебно-методической документации действующих программ	1	
	1.3 Разработка новых программ: - от 16ч до 350ч - от 351ч и более	2 3	
	1.4.Разработка УМК в системе ЭО и ДОТ	2	
	2. Представление на заседании Педагогического совета опыта внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий	2	Выступление
	3.Результативность учебной деятельности		Скан-копии экзаменационных ведомостей, общая справка
	3.1 Качество промежуточной/ государственной итоговой аттестации:		
	-50-60%	5	
	- 61% и выше	7	
	3.2 Качество знаний по результатам ВПР: 80%-100% 60%-79% 50-59% Менее 50%	 5 4 3 0	
	3.3 Доля обучающихся ПОО, принимавших участие в демонстрационном экзамене (далее – ДЭ) и продемонстрировавших по итогам ДЭ уровень, соответствующий национальным или международным стандартам от общего количества участников ДЭ : 30-50% 50-70% 70% и более	 3 5 7	
	4. Результаты участия в научно-методической и научно-исследовательской деятельности:		Скан-копии разработанных программ, комплексов, пособий, учебников с датой рассмотрения и утвер-
	- создание учебных пособий, прошедших рецензирование	5	

			ждения на метод. совете
	5. Обобщение передового педагогического опыта: - региональный уровень (срок действия 5 лет) - на уровне ПОО (в течение года)	 5 2	Сертификат о внесении опыта в банк данных
	6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня:		
	6.1. Участие в конференциях, семинарах, стажировках, заседаниях РУМО и т.д.		Программы, приказ
	- всероссийский уровень: очно заочно	5 1	
	- региональный уровень: очно заочно	3 1	
	- на уровне ПОО очно	 2	
	6.2. Участие/результаты в конкурсах профессионального мастерства педагогов (за исключением интернет-конкурсов, проводимых коммерческими организациями)		Приказ, диплом
	- всероссийский уровень: очно заочно	5 1	
	- региональный уровень: очно заочно	3 1	
	- на уровне ПОО	2	
	6.3. Организация и проведение мастер-классов:		Приказ, программа
	- всероссийский уровень	3	
	- региональный уровень	2	
	- муниципальный уровень	1	
	- на уровне ПОО	1	
	6.4. Проведение открытых учебных занятий:		Разработка проведенного учебного занятия с подписью присутствующих педагогов
	- региональный уровень	3	
	- на уровне ПОО	1	
	6.5. Участие в работе общественно педагогических сообществ, творческих и рабочих групп, инновационных и экспериментальных площадок - всероссийский уровень - региональный уровень	 3 2	Приказ
	6.6. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	 5 3 1	Карточка проекта
	6.7. Участие педагога в экспертных сообществах (за каждое участие): - участие в качестве эксперта ДЭ (в течение года); - участие в качестве эксперта Worldskills, Абилимикс, регионального этапа Всероссийской олимпиады профессионального мастерства (в течение года); - участие в качестве члена жюри, члена творческой группы (в течение года)	 4 4 2	Программа мероприятия, приказ

	7. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности ПОО:		Титульный лист сборника, оглавление, статья (скан-копии)
	- 1 публикация	1	
	- 2-3 публикаций	2	
	- 4 и более публикаций	3	
	8. Достижения обучающихся:		
	8.1. Победы и участие в предметных и научно-исследовательских конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня (за исключением интернет-конкурсов, проводимых коммерческими организациями)		Приказы, дипломы
	- всероссийский и международный уровень (очно):		
	победитель	8	
	участник	2	
	- региональный уровень:		
	победитель	5	
	участник	1	
	- на уровне ПОО:		
	призер	2	
	победитель	1	
	8.2. Победы и участие в творческих, профориентационных конкурсах и спортивных соревнованиях различного уровня		Приказы, дипломы
	- всероссийский и международный уровень (очно):		
	победитель	5	
	участник	2	
	- всероссийский и международный уровень (заочно):		
	победитель	3	
	участник	1	
	- региональный уровень:		
	победитель	3	
	участник	1	
	- на уровне ПОО		
	победитель	2	
	8.3. Победы и призовые места в чемпионатах «Молодые профессионалы», Абилимпикс - национальный уровень - региональный уровень - уровень ПОО	 15 12 8	Приказы, дипломы
	9. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	**2**	Справка директора
	10. Подготовка и проведение воспитательных и внеучебных мероприятий по преподаваемой УД//МДК/ПМ с обучающимися:		Сценарий, скриншот сайта
	- всероссийский уровень (очно)	10	
	- всероссийский уровень (заочно)	3	
	- региональный уровень	5	
	- на уровне ПОО	3	
	11. Руководство творческими и научно-исследователь-скими группами, предметными кружками, спортивными секциями	10	приказ

	12. Организация деятельности по профессиональной ориентации:		
	- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	5	Сценарий, скриншот сайта
	- участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	3	Справка зам. директора по УПР
	13. Выполнение обязанностей наставника над молодыми преподавателями ПОО	8	Приказ о наставничестве, мероприятие, скриншот
	14. Качественное выполнение разовых срочных поручений председателя предметной (цикловой) комиссий и административных работников ПОО по профилю работы педагога	5	Приказ, служебная записка
	15. Наличие поощрения от руководства ПОО, по приказу директора (за каждое) (почетная грамота, благодарность учитывается за один календарный год)	5	приказ
	16.Участие в различных комиссиях ПОО	5	приказ
	17. Выполнение нормативов комплекса ГТО:		
	- наличие значка ГТО - участие в сдаче нормативов комплекса ГТО;	2 1	Информация центра ГТО
	18. Своевременное заполнение электронного журнала в системе 1С:Колледж ПРОФ (тематическое планирование, домашнее задание, посещаемость)		Справка зам. директора по ИТ
	100% 80-99% 60-79%	4 3 2	
	19. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий. Не менее 1 раза в месяц	2	Справка зам. директора по ИТ
	ИТОГО баллов:	**Не более 150**	
Педагог дополнитель-ного образования	1.Качественная разработка и реализация дополнительных образовательных программ в соответствии с утвержденным планом работы	10	Программы, планы
	2. Использование программы с применением инновационных методов преподавания	10	сценарии
	3. Сохранность контингента обучающихся кружка, секции, студии, клубного и др. объединения:		Заявления, приказ, журнал
	- контингент увеличился от 10 до 20 %	1	
	- контингент увеличился от 21 до 40 %	3	
	- контингент увеличился от 41 % и выше	5	
	4. Результаты и участие коллектива в подготовке и проведении мероприятий различного уровня:		Приказ, грамота,
	- всероссийский и международный уровень (очно):		
	победитель	5	
	участник	1	
	- всероссийский и международный уровень (заочно):		
	победитель	3	
	участник	1	
	- региональный уровень:		

	победитель	4	диплом
	участник	1	
	- на уровне ПОО		
	победитель	2	
	5. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся	3	Справка зам. директора
	6. Наличие изданных публикаций по профилю деятельности:		Титульный лист сборника, страница «Содержание»
	- за 1 публикацию	1	
	- 2-3 публикации	2	
	- 4 и более публикаций	4	
	7. Качественное выполнение утвержденного плана	5	Справка зам. директора
	8. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	8 5 3	Карточка проект
	9. Регистрация в системе «Навигатор дополнительного образования» не менее 100% несовершеннолетних обучающихся по программам дополнительного образования	5	Справка зам. директора по ВР
	10. Своевременное размещение образовательных программ, заполнение всех разделов, отслеживание заявок от обучающихся в системе «Навигатор дополнительного образования»	5	Справка зам. директора по ВР
	11. Выполнение нормативов комплекса ГТО: - наличие значка ГТО - участие в сдаче нормативов комплекса ГТО;	2 1	Информация центра ГТО
	12. Организация деятельности по профессиональной ориентации: - разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия - участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	5 3	Сценарий, скриншот сайта справка
	ИТОГО баллов:	**90**	
Педагог-психолог	1. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов ПОО, круглые столы, мастер-классы и т.д.)		Приказ, сценарий мероприятия
	- всероссийский уровень	9	
	- региональный уровень	7	
	- на уровне образовательного ПОО	3	
	2. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности ПОО		Титульный лист сборника, страница «Содержание»
	- за 1 публикацию	1	
	- 2-3 публикации	2	
	- 4 и более публикаций	3	
	3. Организация и проведение психолого-педагогического тестирования	15	Результаты тестирования
	4. Участие в подготовке и проведении классных часов, тренингов, дискуссий с обучающимися	20	Сценарий мероприятия,

			план работы объединения
	5. Организация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся группы риска: - положительная динамика; - отсутствие правонарушений и преступлений.	3 5	Справка зам. директора по ВР
	6. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся	2	Справка зам. директора по ВР
	7. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	5 3 1	Карточка проекта
	8. Выполнение нормативов комплекса ГТО: - наличие значка ГТО - участие в сдаче нормативов комплекса ГТО;	2 1	Информация центра ГТО
	9. Организация деятельности по профессиональной ориентации: - разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия - участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	5 3	Сценарий, скриншот сайта справка
	ИТОГО баллов:	**90**	
Социальный педагог	1. Активная работа по социальному сопровождению обучающихся ПОО	10	Справка зам. директора по ВР
	2. Подготовка и участие в методических мероприятиях, различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов ПОО, круглые столы, мастер-классы и т.д.) всероссийский уровень региональный уровень на уровне ПО	8 6 3	Приказ, программа
	3. Наличие публикаций по направлениям деятельности ПОО за 1 публикацию 2-3 публикации 4 и более публикации	3 2 1	Титульный лист сборника, страница «Содержание»
	4. Проведение мероприятий с социальными партнерами не реже 1 раза в месяц	2	Справка зам. директора по ВР
	5. Участие в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний	10	Справка зам. директора по ВР
	6. . Организация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся группы риска: - положительная динамика; - отсутствие правонарушений и преступлений.	4 4	Справка зам. директора по ВР
	7. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся	2	Справка зам директора по ВР
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10	Приказ, служебная записка, справка зам. директора

	9. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	5 3 1	Карточка проекта
	10. Выполнение нормативов комплекса ГТО: - наличие значка ГТО - участие в сдаче нормативов комплекса ГТО;	2 2	Информация центра ГТО
	11. Своевременное заполнение раздела «Социальный учет» в системе 1С:Колледж.ПРОФ (постановка/снятие с учета) 100%	2	Справка зам. директора по ИТ
	12. Сохранность контингента обучающихся группы риска		Справка зам директора по ВР
	13. Результативность трудоустройства обучающихся группы риска, сирот, инвалидов и лиц с ОВЗ 80-100% 60-79% 50-59%	10 5 1	Справка зам. директора по УПР
	14. Организация деятельности по профессиональной ориентации: - разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия - участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	5 3	Сценарий, скриншот сайта справка
	ИТОГО баллов:	**90**	
Методист	1. Высокий уровень организации и качество аттестации 100% заявленных педагогических работников	6	Справка зам. директора по УМР
	2. Организация курсовой подготовки и стажировок 100% заявленных работников ПОО	6	Отчет о прохождении курсов ПК и стажировок
	3. Своевременное и качественное проведение смотров, конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок и др.: - на всероссийском уровне - на уровне региона - на уровне ПОО	 5 3 2	Приказ, программы мероприятий
	4. Качественная организация выпуска учебно-методических пособий педагогов ПОО	5	Титульный лист, подтверждаю-щий наличие редакционного совета, страница «содержание».
	5. Обобщение и распространение опыта работы педагоги-ческого коллектива, результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д. - на всероссийском уровне - на уровне региона - на уровне ПОО	4 2 1	Программа мероприятия, приказ
	6. Своевременная и качественная разработка методических, информационных материалов, планирование методического обеспечения: методическая продукция, методические пособия, дидактические материалы	10	Титульный лист, подтверждаю-щий наличие редакционного

			совета, страница «содержание».
	7. Организация и проведение круглых столов, мастер-классов, учебно-методических семинаров, открытых учебных занятий, конкурсов профессионального мастерства для педагогов ПОО	10	Программы мероприятий
	8.Развитие профессиональной компетентности:		Титульный лист, подтверждающий наличие редакционного совета, страница «содержание».
	- изданные публикации статей по направлениям деятельности ПОО	2	
	- публикации методических рекомендаций	2	
	9. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	2	Справка зам.директора по ВР
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	8	Приказ, служебная записка, справка зам. директора
	11. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	5 3 1	Карточка проекта
	12. Участие в работе экспериментальных площадок, внедрение инновационных образовательных технологий	5	Справка зам. директора по УМР
	13. Победы и призеры конкурсов профессионального мастерства среди педагогов (Мастер года и т.д.) - всероссийский и международный уровень (очно): - региональный уровень: - уровень ПОО	 3 2 1	Грамоты, дипломы
	14. Своевременное заполнение разделов в 1С: Колледж. ПРОФ «Методическая работа» и «Методические комиссии» (обновление списочного состава ЦМК, планы работы ЦМК, протоколы заседаний ЦМК), 100%	2	Справка зам. директора по ИТ
	ИТОГО баллов:	**90**	
Преподаватель-организатор ОБЖ	1. Организация и проведение мероприятий по ГО в соответствии с планом работы не реже 1 раза в месяц	10	План, отчет о выполнении плана
	2. Организация и постановка на воинский учет 100% обучающихся	5	План, отчет о выполнении плана
	3. Своевременная и качественная разработка методических материалов по ОБЖ и БЖ	10	Методические разработки
	4. Развитие профессиональной компетентности:		Титульный лист сборника, страница «Содержание»
	- публикации статей по направлениям деятельности ПОО	3	
	- публикации методических рекомендаций	3	
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей и обучающихся	2	Справка зам. директора по ВР
	6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов		

	ПОО, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.):		Программы, методические разработки, грамоты, дипломы
	- всероссийский и международный уровень (очно):	4	
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	2	
	- региональный уровень:	3	
	- на уровне ПОО:	2	
	7. Организация и качественное проведение летних военно-патриотических сборов 100%обучающихся 2 курса	10	Справка зам. директора по УР
	8. Своевременная и качественная организация учебно-тренировочных мероприятий по эвакуации	8	План, отчет о выполнении плана
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10	Приказ, служебная записка, справка зам. директора
	10. Организация и руководство деятельностью отрядов Юнармии, добровольческих отрядов содействия правопорядку и безопасности жизнедеятельности	10	Приказ
	11. Своевременное внесение в раздел 1С:Колледж.ПРОФ «Студенты» информации о воинском учете (рабочий стол по воинскому учету, обновление состава военнослужащих и списка военкоматов), 100%	4	Справка зам. директора по ИТ
	ИТОГО баллов:	**90**	
Руководитель физического воспитания	1. Отсутствие или снижение количества пропусков уроков по болезни (простудные заболевания, ОРВИ) у обучающихся	3	мониторинг
	2. Выполнение контрольных нормативов по уровню физической подготовки, комплекса ГТО, восстановление здоровья обучающихся	9	мониторинг
	3. Проведение дней здоровья и оздоровительных мероприятий различного уровня:		Приказ, сценарий
	- проведение 4 и более мероприятий	5	
	- проведение 2-3 мероприятий	3	
	- 1 мероприятие	1	
	4. Стабильность или положительная динамика в сторону увеличения количества обучающихся, посещающих спортивные секции:		Заявление, приказ, дипломы
	- контингент увеличился от 10 до 20%	1	
	- контингент увеличился от 21 до 40%	2	
	- контингент увеличился от 41% и выше	3	
	5. Результаты и участие обучающихся в спартакиадах районного и регионального уровня		Приказы, грамоты, дипломы
	- всероссийский и международный уровень (очно):		
	победитель	5	
	участник	1	
	- всероссийский и международный уровень (заочно):		
	победитель	2	
	участник	1	
	- региональный уровень:		
	победитель	4	
	участник	1	

	- на уровне ПОО: победитель (за каждую победу)	1	
	6. Развитие профессиональной компетентности:		Титульный лист сборника, страница «Содержание»
	- публикации статей по направлениям деятельности ПОО (изданные публикации)	1	
	- публикации методических рекомендаций	1	
	7. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов ПОО, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.)		Приказ, программа мероприятий, сценарий
	- всероссийский уровень	3	
	- региональный уровень	2	
	- на уровне ПОО	1	
	8. Отсутствие зафиксированных травм и повреждений обучающихся во время образовательного процесса	3	Отсутствие актов
	9. Увеличение доли обучающихся (%), принимающих участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях всех уровней		Приказы, грамоты, дипломы
	- увеличилось на 20%	2	
	- увеличилось на 40%	3	
	- увеличилось на 60%	4	
	10. Положительная динамика результатов мониторинга уровня физического развития обучающихся	3	мониторинг
	11. Отсутствие жалоб и обращений родителей и обучающихся	1	Справка зам. директора
	12. Доля обучающихся и сотрудников, выполнивших нормативы комплекса ГТО, от количества допущенных по состоянию здоровья к выполнению нормативов: 100% 90-80%	10 6	Информация центра ГТО
	13. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	5 3 1	Карточка проекта
	14. Организация и руководство спортивным клубом ПОО	5	
	15. Своевременное внесение в раздел 1С:Колледж.ПРОФ «Студенты» информации о допуске ГТО, 100%	2	Справка зам. директора
	16. 100% несовершеннолетних обучены плаванию	5	
	ИТОГО баллов:	**90**	
	1.Качественная разработка и реализация программ дополнительного образования в соответствии с утвержденным планом работы	5	Программы, планы
	2. Формирование состава обучающихся кружка, секции, студии, клубного и др. объединения:	5	Журнал
	3. 100% сохранность контингента обучающихся кружка, секции, студии, клубного и др. объединения	7	Журнал
	4. Охват обучающихся организационными формами отдыха в каникулярное время	5	Приказ
	5. Стабильность или положительная динамика уровня воспитанности обучающихся	1	Мониторинг

Педагог-организатор	6. Эффективное использование современных информационных технологий в воспитательном процессе	3	Сценарий мероприятия
	7. Консультативно-педагогическая помощь родителями обучающихся	2	Журнал
	8. Взаимодействие с ОВД, КДП, отделом опеки и попечительства, центром занятости и другими организациями в оказании помощи обучающимся в решении возникших проблем	1	Отчетная документация
	9. Подготовка и участие в мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов ПОО, круглые столы, мастер-классы и т.д.):		Приказы, программы, сценарии
	- всероссийский и международный уровень (очно):		
	победитель	3	
	участник	1	
	- всероссийский и международный уровень (заочно):		
	победитель	2	
	участник	1	
	- региональный уровень:		
	победитель	3	
	участник	1	
	- на уровне ПОО:		
	победитель	2	
	участник	1	
	10.Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности ПОО деятельности:		Титульный лист сборника, страница «Содержание»
	- за 1 публикацию	1	
	- 2-3 публикации	2	
	- 4 и более публикаций	3	
	11. Качественное выполнение утвержденного плана	8	Отчет о выполнении плана
	12.Снижение показателей правонарушений и преступлений среди обучающихся	1	Справка зам. директора
	13. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся	2	Справка зам. директора
	14. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10	Приказ, служебная записка, справка зам. директора
	15. Доля несовершеннолетних обучающихся по программам дополнительного образования, зарегистрированных в системе «Навигатор дополнительного образования»: 94-100% 70-93% 50-69%	4 2 1	мониторинг
	16. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	5 3 1	Карточка проекта
	17. Организация деятельности по профессиональной ориентации:		
		2	сценарий скриншот сайта

	- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия - участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	3	Справка зам. директора по УМР
	ИТОГО баллов:	**85**	
Заместитель директора	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/ промежуточной аттестации обучающихся	10	Справка зам. директора по УР
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов: - 50-60% - 61% и выше	 6 10	Справка зам. директора по УР
	3. Управление образовательным процессом: открытие новых специальностей/профессий	1	лицензия
	4. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса. Реализация программ дуального обучения (для заместителя директора по УР и УПР)	10	Справки по мониторингу и контролю
	5. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ПОО (методический совет, педагогический совет, научно-методический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	6	Программы заседаний
	6. Сохранение контингента обучающихся: 97 - 100% 94 - 96% 90 - 93% менее 90%	 4 3 2 1	Справка зам. директора
	7. Доля сотрудников, трудоустроенных по совместительству от числа действующих работников ПОО: 25%	5	Справка специалиста по кадрам
	8 Доля преподавателей и мастеров производственного обучения, имеющих сертификат эксперта WorldSkills с правом проведения регионального чемпионата, сертификат эксперта-мастера, эксперта Абилимпикс, от общего количества преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения ПОО: - не менее 30%	6	справка зам. директора УМР
	9. Позитивные результаты деятельности по снижению количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	3	Справка из КДН
	10.Конкурентоспособность ПОО:		
	- 100% выполнение контрольных цифр приема	4	Приказ о зачислении
	- наличие достижений студенческого и педагогического коллективов в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	3	Грамоты, дипломы , приказы
	- отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	1	Справка директора

	11. Уровень воспитанности обучающихся, их самоуправление:		
	-эффективность действующей системы студенческого самоуправления	1	Справка зам. директора по ВР
	-достижения обучающихся в мероприятиях различного уровня	1	Грамоты, дипломы
	12. Организация работы с педагогическим коллективом:		
	-внедрение инновационных образовательных технологий, обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива,	3	Скан-копии документов о внесении в банк данных
	-результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д.	2	Программы, сертификаты
	-информатизация образовательного процесса, совершенствование организационной структуры управления, организация содержательного наполнения сайта ПОО	5	Скрин-шоты страниц сайта
	13. Морально-психологический климат в коллективе		
	- отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников	1	Справка директора
	- приток и закрепление молодых квалифицированных специалистов	1	Справка из отдела кадров
	14. Доля обучающихся, охваченных дополнительным образованием: 80-100% 60-79% 40-59% Менее 40%	 8 6 4 1	Справка зам. директора по ВР
	15. Эффективность работы службы по трудоустройству выпускников: показатель трудоустройства выпускников в соответствии с показателями программы развития. (Оценивание 1 раз в полгода)	10	Справка зам. директора по УПР
	16. Доля обучающихся ПОО (все формы обучения), продемонстрировавших по итогам ДЭ и независимой оценки уровень, соответствующий национальным и международным стандартам/выше среднего, от общего количества участвующих в ДЭ ПОО: 75%	10	Данные ЦОП
	17. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности ПОО	2	Титульный лист сборника, страница «Содержание»
	18. Своевременное и качественное заполнение федеральных/региональных информационных баз. Отсутствие замечаний	5	Справка зам. директора по ИТ
	19. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО	5	Справка зам. директора по ИТ
	20. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	8 5 3	Карточка проекта

	21. Организация обучения студентов по программам ДПО и ПО -не менее 50% от показателя программы развития	10	Справка зам. директора по экономике
	22. Результативность организации профориентационной работы в ПОО - Победители и призеры в конкурсах по профориентации -Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов	8 8	Приказы, грамоты, дипломы
	23. Своевременное заполнение контента разделов в 1С:Колледж. ПРОФ по направлению деятельности 100%	3	Справка зам. директора по ИТ
	24. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий. Не менее 1 раза в неделю	1	Справка зам. директора по ИТ
	25. Организация работы обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (% ИУП от общего количества обучающихся): 10% 20% 30%	1 2 3	Справка зам. директора по УР
	26. Организация работы по целевому обучению (не менее 10 % заключенных договоров от общего количества обучающихся): 20% 30%	6 9	Справка зам. директора по УПР
	27.Победы и призеры конкурсов профессионального мастерства среди педагогов (Мастер года и т.д.) - всероссийский и международный уровень (очно): - региональный уровень: - уровень ПОО	7 5 1	Приказы, грамоты, дипломы
	28. Победы и призеры чемпионатов, олимпиад, конкурсов среди обучающихся - всероссийский и международный уровень (очно): - региональный уровень: - уровень ПОО	7 5 1	Приказы, грамоты, дипломы
	ИТОГО баллов:	**200**	
Заведующий отделением	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации обучающихся	10	Справка зам. директора
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов: 50- 60% 60% и выше	 4 10	Справка зам. директора
	3. Посещаемость занятий обучающимися не менее 90%	10	мониторинг
	4. Результативность организации профориентационной работы в ПОО: - Победители и призеры в конкурсах по профориентации - Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов	5 5	Дипломы, грамоты, приказы, справка зам. директора
	5. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса	5	Справки по итогам мониторинга

	6. Сохранение контингента обучающихся 97-100% 94-96% 90-93% менее 90%	 5 3 1 0.5	Справка зам. директора
	7. Позитивные результаты деятельности по снижению количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	3	Справки из КДН
	8. Конкурентоспособность ПОО:		
	- выполнение контрольных цифр приема	3	Приказ о зачислении
	- наличие достижений студенческого коллектива в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	5	Грамоты, дипломы
	- отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	0.5	Справка зам. директора
	9. Уровень воспитанности обучающихся, их самоуправление: - эффективность действующей системы студенческого самоуправления - достижения обучающихся в мероприятиях различного уровня - доля обучающихся очной формы обучения ПОО в возрасте от 14 до 22 лет, посетивших одно и более культурных мероприятий с использованием «Пушкинской карты»: 100% 90% 80%	 5 5 7 5 4	Справка зам. директора по ВР
	10. Отсутствие жалоб и обращений родителей, обучающихся и сотрудников	2	Справка директора
	11. Доля обучающихся, охваченных дополнительным образованием: 80-100% 60-79% 40-59%	 10 5 2	приказ
	12. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности ПОО - за 1 публикацию - 2-3 публикации - 4 и более публикаций	 1 2 3	Титульный лист сборника, страница «Содержание»
	13.Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	3	Чек лист проверки
	15. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО	5	Справка зам. директора по ИТ
	16. Эффективность работы службы по трудоустройству: - показатель трудоустройства обучающихся во внеурочное время 80-100% 60-79%	 15 8 4	

	40-59% Менее 40%	1	Справка зам. директора по УПР
	17. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	8 5 3	Карточка проекта
	18. Организация обучения студентов по программам ДПО и ПО -не менее 50% от показателя программы развития	10	Справка зам. директора по экономике
	19. Своевременное раздела в 1С:Колледж.ПРОФ «Отделения» 100%	5	Справка зам. директора по ИТ
	20. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах к ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в 2 недели	5	Справка зам. директора по ИТ
	21. Организация работы обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (% ИУП от общего количества обучающихся) : 10% 20% 30%	2 4 6	Справка зам. директора по УР
	22. Показатель трудоустройства обучающихся выпускников курсов в рамках дуального обучения: 15% 25% 50%	2 5 10	Справка зам. директора по УПР
	ИТОГО баллов:	**150**	

Наимено-вание должности	Виды и основания для стимулирующих выплат	Коли-чество баллов
Заместитель директора (по экономике)	1. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджета, локально-нормативной и финансово-экономической документации, экономических расчетов.	10
	2. Своевременное и качественное составление плана и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности.	10

	3. Исполнение расходной части по субсидии на выполнение государственного задания, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности, субсидии на иные цели, недопущения отклонения фактического исполнения плана ФХД от плановых показателей за отчетный период более 20 процентов.	20
	4. Своевременное и качественное планирование доходной части. Осуществление контроля за своевременным перерасчетом стоимости платных услуг. Разработка и реализация плана мероприятий по увеличению внебюджетного дохода ПОО.	10
	5. Исполнение кассового плана по доходам. Отклонение от плановых показателей за отчетный период не более 10%.	10
	6. Своевременная и качественная подготовка и предоставление достоверной отчетности и информации учредителю	20
	7. Осуществление контроля за соблюдением соотношения средней заработной платы работников, предусмотренных Указом Президента РФ, и средней заработной платы в Белгородской области	10
	8. Соблюдение соотношения расходов на оплату административно-управленческого, учебного и обслуживающего персонала в общем фонде оплаты труда 40%	10
	9. Осуществление мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности по поставщикам и подрядчикам за отчетный период. Работа с должниками.	10
	10. Своевременное размещение информации в рамках своей компетенции на сайте bus.gov.ru, официальном сайте ПОО, на иных информационных ресурсах, предусмотренных законодательством.	20
	11. Качественная организация работы по своевременному заключению договоров. Контроль соответствия заключаемых договоров лимитам расходных обязательств за отчетный период. Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств, правильность их учета.	10
	12. Доля затрат на развитие материально-технической базы ПОО (приобретение основных средств, оборудования, проведения ремонта, содержания имущества и коммунальных платежей), в общей сумме внебюджетных расходов (прошедшем календарном году) не менее 30%	10
	13. Отсутствие начисленных пени за отчетный период. Осуществление контроля за отсутствием задолженности по налогам и сборам.	5
	14. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	 8 5 2
	15. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций, учредителя по профилю деятельности.	10
	16. Отсутствие жалоб и обращений родителей и сотрудников ПОО	10
	17. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	**200**
Заведующий библиотекой	1. Оказание методической помощи сотрудникам ПОО в подготовке мероприятий различного уровня	6
	2. Организация работы по развитию социального партнерства на договорной основе с целью повышения эффективности деятельности ПОО (не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в месяц)	10

	3. Высокая читательская активность обучающихся (90 и более %)	5
	4. Своевременность и качество оформления тематических выставок	5
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей, обучающихся и педагогических работников	3
	6. Своевременность обновления библиотечного фонда	5
	7. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки. Создание и обеспечение работы электронной базы данных библиотечного фонда	10
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	2
	9.Осуществление взаимодействия с председателями ЦМК, своевременный сбор заявок учебную литературу в соответствии с требованиями ФГОС	5
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями.	10
	11. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	 8 5 3
	12. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа колледжа не реже 1 раза в неделю	3
	13. Результативное участие в профессиональных конкурсах, выставках, Интернет-проектах. - всероссийский и международный уровень (очно): победитель участник - всероссийский и международный уровень (заочно): победитель участник - региональный уровень: победитель участник - на уровне ПОО: победитель (за каждую победу)	 3 1 2 1 2 0,5 0,5
	ИТОГО баллов:	**90**
Заведующий складом	1. Своевременное проведение мероприятий по сохранности материальных ценностей	15
	2. Отсутствие отклонений при проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей	5
	3. Соблюдение пожарной безопасности	10
	4. Соблюдение техники безопасности	10
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	6. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**70**
Заместитель директора (по административно-	1. Обеспечение выполнений требований пожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда:	20
	2.Организация и контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций). Отсутствие замечаний сотрудников колледжа и дежурного администратора.	15

хозяйственной работе)	3. Своевременное заключение договоров с коммунальными службами и иных хозяйственных договоров	5
	4. Качественная подготовка здания к отопительному сезону	10
	5. Наличие акта готовности ПОО к новому учебному году без замечаний со стороны комиссии	10
	6. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Охрана труда», «Материальная база» и «АХО» (инструктажи, обучения по охране труда, заявки на работу) 100%	10
	7. Организация работы по безопасности ПОО. Проведение ежедневного контроля соблюдения требований антитеррористической безопасности.	20
	8. Отсутствие предписаний и замечаний со стороны проверяющих организаций	14
	9. Эффективное расходование тепло и энергоресурсов	10
	10. Своевременность и обоснованность списания оборудования	10
	11. Наличие экономии натурального потребления коммунальных услуг в сравнении с аналогичным периодом прошлого года (не менее 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года)	15
	12. Организация работы по благоустройству и озеленению территории колледжа.	10
	13. Проведение учений по гражданской обороне с сотрудниками колледжа не реже 1 раза в месяц	10
	14. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	 8 5 3
	15. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	16. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	15
	ИТОГО баллов:	**200**
Заведующий лабораторией (мастерской)	1. Содержание оборудования в исправном состоянии	10
	2. Качественное сопровождение учебных занятий	10
	3. Своевременность подачи заявок на ремонт оборудования	5
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	5. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии с инструкцией	5
	6. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	5
	7.Участие в проектной деятельности	10
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	9. Качественная подготовка площадок для проведения демонстрационного экзамена в соответствии с планом застройки	12
	10. Качественная подготовка площадок для проведения чемпионата «Молодые профессионалы» Ворлдскиллс Россия в соответствии с планом застройки	12
	11. Проведение мероприятий ранней профориентации для не менее чем 200 обучающихся ПОО области	20

	12. Организации электронного обучения на базе мастерской при реализации программ СПО, ПО, ДПО, дополнительного образования детей и взрослых 1 программа 2 и более программ	 5 10
	13. Организация сетевого взаимодействия совместного использования современной МТБ мастерских с организациями дошкольного, общего, профессионального, дополнительного образования, учреждениями спорта и культуры области	15
	14. Внесение предложения по внесению изменений в программы ППССЗ, ДПО, ПО	10
	15. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	6
	ИТОГО баллов:	**150**
Заведующий хозяйством	1.Качественная организация обеспечения выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда	20
	2. Организация работы по безопасности ПОО. Проведение ежедневного контроля соблюдения требований антитеррористической безопасности.	15
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся по санитарному состоянию колледжа	5
	4. Своевременное внесение информации в СУАЭР.	5
	5. Своевременное и качественное составление установленной отчетности и иной информации в рамках компетенции.	5
	6. Своевременное заключение договоров на поставки товаров, услуг и работ по обслуживанию здания колледжа.	5
	7.Организация и контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций)	15
	8.Постоянный контроль за сохранностью имущества ПОО. Отсутствие факта хищения имущества.	5
	9.Своевременное выявление основных средств, требующих списания и подготовка пакета документов для списания основных средств.	5
	10. Организация работы по благоустройству и озеленению территории ПОО	10
	11. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Охрана труда», «Материальная база» и «АХО» (инструктажи, обучения по охране труда, заявки на работу) 100%	 4
	12. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	 8 5 3
	13. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**130**
Руково-дитель структур-ного подразделен ия	1. Своевременное и качественное оформление документации структурного подразделения (отдела)	20
	2. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	20
	3. Ведение электронного документооборота	15
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10

начальник отдела	5. Качественная организация работы структурного подразделения (отдела)	20
	6. Учет использования информационных ресурсов	15
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	30
	ИТОГО баллов:	**130**
Заведующий учебной частью	1. Контроль за соблюдением учебной нагрузки преподавателей не реже 1 раза в неделю	20
	2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	3. Качественное ведение электронного документооборота внедрение и использование автоматизированных систем управления и специализированного программного обеспечения; организация учета использования информационных ресурсов	15
	4. Контроль ведения кураторами личных дел обучающихся не реже 1 раза в квартал	10
	5. Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	5
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	7. Качественное и своевременное составление учебного расписания в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями и внесение в него изменений.	20
	8. Своевременное предоставление отчетности и иной информации по запросам.	5
	9. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Электронный журнал», «Расписание» и «Учебная часть» 100%	15
	10. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	 8 5 3
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	15
	ИТОГО баллов:	**130**
Экономист	1. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджета, экономических расчетов.	15
	2. Своевременное размещение информации в рамках своей компетенции на сайте bus.gov.ru, официальном сайте ПОО, иных информационных ресурсах в соответствии с законодательством РФ, Белгородской области, приказами учредителя. Отсутствие нарушений сроков размещения	20
	3. Качественная подготовка плана ФХД.и расчетов (обоснований) к нему. Своевременное внесение изменений в план ФХД.	10
	4.Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за не превышением плановых назначений. Исполнение кассового плана не менее 90%	10
	5. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	5
	6. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10

	7. Отсутствие нарушений сроков и правильности оформления документов и реестров, предоставляемых на оплату в ОГКУ «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности».	20
	8. Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств за оказанные услуги, арендных платежей. Отсутствие несвоевременных платежей.	20
	9. Исполнение кассового плана по доходам. Отклонение от плановых показателей за отчетный период не более 10%	10
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	**130**
Экономист (по закупкам)	1.Своевременная подготовка и согласование документации на проведение электронных аукционов, котировок, конкурсов.	20
	2.Своевременная разработка и внесение изменений в план закупок и размещение его в единой информационной системе в сфере закупок. 100% исполнение плана закупок.	20
	3. Своевременное размещение отчетов, информации об исполнении договоров в информационных системах в соответствии с законодательством о закупочной деятельности РФ.	20
	4.Своевременная подготовка, согласование и обоснование договоров, заключенных с единственным поставщиком. Постоянный мониторинг объема закупок у единственного поставщика. Не превышение лимитов.	15
	5. Постоянный мониторинг объема закупок у субъектов малого предпринимательства (СМП). Осуществление годового объема закупок у СМП в соответствии с действующим законодательством.	20
	6. Своевременное внесение изменений в Положение о закупках, иные локальные акты Колледжа, используемые работником в своей работе.	10
	7.Отсутствие замечаний контролирующих органов в сфере закупок.	10
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	15
	ИТОГО баллов:	**130**
Инженер-электроник (програм-мист)	1. Установка и своевременное обновление ПО, в том числе Федеральных/региональных информационных электронных платформ	10
	2. Своевременное обновление содержания сайта, видеохостингов и групп ПОО в социальных сетях	15
	3. Поддержка локальной сети	5
	4. Своевременное и качественное обслуживание сервера и серверного оборудования	10
	5. Отсутствие обоснованных жалоб на состояние компьютерной техники работников колледжа	5
	6. Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники	10
	7. Проведение консультационной работы с преподавателями по работе с программным обеспечением.	10
	8. Выполнение периодических технических работ на сайте, обеспечение бесперебойного его функционирования.	10
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10

	10. Своевременное и качественное обслуживание и поддержка платформ для дистанционного и электронного обучения	10
	11. Обеспечение бесперебойной работы зоны Wi-Fi	5
	ИТОГО баллов:	**100**
Юрискон-сульт	1. Эффективное представление интересов ПОО в суде, в государственных и общественных организациях, обеспечение защиты его интересов при рассмотрении правовых вопросов.	15
	2. Разработка проектов Устава, локальных актов, распорядительных документов колледжа в соответствии с действующей нормативно-правовой базой.	20
	3. Своевременное внесение изменений в локальные акты колледжа в связи с изменением действующего законодательства.	20
	4.. Юридическое сопровождение на этапе подготовки документов для осуществления конкурентных закупок. Соблюдение требований законодательства по осуществлению конкурентных закупок	15
	5.Ведение претензионной работы	20
	6. Справки и консультации работникам по юридическим вопросам	5
	7. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	10
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**130**
Библио-текарь	1. Оказание методической помощи сотрудникам ПОО в подготовке мероприятий различного уровня	3
	2. Организация работы по развитию социального партнерства на договорной основе с целью повышения эффективности деятельности ПОО (не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в месяц)	5
	3. Высокая читательская активность обучающихся (90 и более %)	3
	4. Своевременность и качество оформления тематических выставок	5
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей, обучающихся и педагогических работников	5
	6. Своевременность обновления библиотечного фонда	5
	7. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки. Создание и обеспечение работы электронной базы данных библиотечного фонда	5
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	3
	9.Осуществление взаимодействия с председателями ЦМК, своевременный сбор заявок учебную литературу в соответствии с требованиями ФГОС	5
	10 Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями.	5
	11 Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	 8 5 3
	12. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО не реже 1 раза в неделю	3
	13. Результативное участие в профессиональных конкурсах, выставках, Интернет-проектах.	

	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	5
	участник	3
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	2
	участник	1
	- региональный уровень:	
	победитель	3
	участник	2
	- на уровне ПОО: победитель (за каждую победу)	1
	14. Организация регистрации пользователей в электронных библиотеках не менее 100% обучающихся и 100% преподавателей	5
	ИТОГО баллов:	**85**
Лаборант	1. Своевременная и качественная подготовка проведения лабораторных работ, практических и теоретических занятий с внедрением инновационных технологий	15
	2. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	 3 2 1
	3. Сохранность и поддержание в исправном состоянии оборудования, инструментов, приспособлений	10
	4.Своевременное составление заявок и получение необходимого оборудования и материалов	5
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, обучающихся и родителей	5
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	**56**
Заведующий архивом Архивариус	1. Выполнение утвержденного плана работы	2
	2.Качественное обеспечение отбора, комплектования, использования, принимаемых в архив документов и их сохранность.	10
	3.Качественная и своевременная подготовка сводных описей единиц постоянного и временного срока хранения	5
	4.Своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой	5
	5.Своевременное списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли	8
	6. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	5
	7.Соблюдение требований по защите персональных данных	5
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	9.Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	 3 2

	- член команды проекта.	1
	ИТОГО баллов:	**56**
Секретарь учебной части (диспетчер)	1. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	9
	2. Качественное ведение электронного документооборота внедрение и использование автоматизированных систем управления и специализированного программного обеспечения; организация учета использования информационных ресурсов	10
	3 Контроль ведения кураторами личных дел обучающихся не реже 1 раза в квартал	5
	4. Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	5
	5. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	10
	6. Своевременное предоставление отчетности и иной информации по запросам.	5
	7. Своевременное ведение разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Расписание» и «Учебная часть»	10
	8. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	 3 2 1
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**80**
Специалист по кадрам	1. Своевременное и качественное составление и предоставление установленной отчетности в ПФР, фонд социального страхования, органы статистики, информации для Центра занятости. Отсутствие штрафов и предписаний. Заполнение и предоставление отчетов в электронной форме.	20
	2. Ведение электронного документооборота. Своевременное и качественное заполнение базы данных 1С Колледжа.	10
	3. Отсутствие нарушений сроков и правильности оформления документов и реестров, предоставляемых для начисления и выплаты заработной платы в ОГКУ «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности».	20
	4. Принятие результативных мер по укомплектованию штатов. Размещение информации о вакансиях в информационных системах по поиску работы. Эффективное взаимодействие с центром занятости.	10
	5. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие замечаний со стороны администрации ПОО на несвоевременную подготовку кадровых документов и иной информации в рамках компетенции.	10
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций по соблюдению кадрового делопроизводства и трудового законодательства. Отсутствие штрафов и предписаний.	10
	7. Соблюдение требований по защите персональных данных. Отсутствие факта разглашения персональной информации.	10
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**110**

Медицинская сестра	1.Организация и своевременное проведение флюорографического обследования, проведение профилактики прививок	10
	2. Своевременность закупок и обновления медикаментов. Контроль за соблюдением сроков списания лекарств.	10
	3. Контроль за оснащением аптечек в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских	10
	4.Своевременное проведение обследования (алкотест) водителей автомобилей на допуск к рейсу	10
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	2
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	2
	7. Осуществление контроля за строгим соблюдением санитарно-эпидемиологических норм	10
	8. Контроль и своевременная организация медицинского осмотра работников колледжа	5
	9. Проведение разъяснительной работы с обучающимися и работниками колледжа по вопросу соблюдения санитарных норм	5
	10. Профилактическая работа, направленная на снижение заболеваемости обучающихся	5
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	12. Организация и проведение вакцинации среди сотрудников и обучающихся колледжа: 80-100% 60-79% 50-59%	10 5 1
	13. Своевременное ведение разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Прохождение медицинского контроля», «Виды медицинского контроля»	5
	ИТОГО баллов:	**100**
Секретарь руково-дителя	1.Качество ведения контроля своевременного исполнения документов	15
	2.Своевременное доведение необходимой информации до работников	10
	3. Своевременное и качественное оформление приказов, писем и других документов в соответствии с требованиями инструкции по ведению делопроизводства	10
	4.Отсутствие жалоб со стороны сотрудников ПОО, родителей, обучающихся и иных граждан	5
	5. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	5
	6.Отсутствие просроченных документов в СЭД	15
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	8. Своевременное заполнение разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Канцелярия»	10
	ИТОГО баллов:	**90**
Плотник	1. Обеспечение эффективной работы, обслуживания и своевременного ремонта инвентаря, находящегося на балансе ПОО.	10
	2. Своевременность и качество устранение повреждений и неисправностей по заявкам	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов	10
	5. Соблюдение пожарной безопасности	10

	6. Сохранность материально-технических ценностей	10
	7. Осуществление благоустройства территории	10
	ИТОГО баллов:	**70**
Кассир (кальку-лятор)	1. Внедрение и овладение новыми программами бухгалтерского учета	5
	2. Качественная и своевременная подготовка отчетности	10
	3. Своевременное и качественное выполнение работы по различным участкам учета	10
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	10
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	6. Соблюдение требований к кассовым операциям по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и правил, обеспечивающих их сохранность	10
	7. Своевременная сдача выручки (кассир)	10
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	10
	ИТОГО баллов:	**70**
Водитель автобуса Водитель автомобиля	1. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта и своевременного прохождения техосмотра	30
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников	5
	3. Экономное расходование ГСМ	10
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности. Отсутствие штрафов за нарушение ПДД.	5
	5. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**70**
Рабочий по комплексно му обслуживан ию зданий, сооружений и оборудова-ния	1. Своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам	10
	2. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования и механизмов	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов	10
	5. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	5
	6. Соблюдение пожарной безопасности	5
	7. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	5
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**70**
Уборщик территории (дворник)	1. Участие в благоустройстве и озеленении территории колледжа	10
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, обучающихся в и иных граждан	10
	3. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	10
	4.Быстрое и качественное устранение последствий погодных явлений	10
	5. Высокая исполнительская дисциплина	10

	6. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**70**
Уборщик производственных помещений Уборщик служебных помещений	1. Ежеквартальное проведение генеральных уборок, мытье окон	10
	2. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной площади. Отсутствие фактов потери и порчи инвентаря.	5
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся по санитарному состоянию убираемой площади, туалетных комнат.	2
	4. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	4
	5. Соблюдение требований пожарной безопасности	2
	6.Участие в текущем ремонте ПОО.	10
	7. Уборка особо загрязненных помещений, участков (после ремонта, отделочных или малярных работ), перед ремонтами	5
	8.Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНов, отсутствие замечаний	5
	9. Корректное(вежливое) отношение к сотрудникам, обучающимся и иным гражданам	5
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	11. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	2
	ИТОГО баллов:	**70**
Гардероб-щик	1. Соблюдение чистоты и порядка в помещении гардеробной	10
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, обучающихся и иных граждан	5
	3. Корректное(вежливое) отношение к сотрудникам, родителям, студентам и иным гражданам	5
	4. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности	5
	5.Отсутствие случаев пропажи вещей	10
	6.Систематический осмотр гардероба на наличие посторонних вещей, предметов.	15
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**70**
Сторож (вахтер)	1.Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией	10
	2.Отсутствие порчи(потери) имущества ПОО во время дежурства	10
	3. Соблюдение пропускного режима: выяснение цели прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данными лицами ПОО и (при необходимости) уведомления руководства	10
	4. Соблюдение порядка дежурства, приёмки и сдачи смены, ключей	10
	5. Обеспечение необходимого санитарного режима на вахте	5
	6. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, обучающихся и иных граждан	5

	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**70**
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе ПОО, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок	10
	2. Своевременность и качество устранение повреждений и неисправностей по заявкам	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	4.Выполнение планово-предупредительных ремонтов	10
	5. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	10
	6. Соблюдение пожарной безопасности и техники безопасности	5
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**70**
Слесарь Слесарь-сантехник	1. Соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с инструкцией	5
	2. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого оборудования и механизмов	5
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов	10
	5.Быстрое и качественное устранение последствий аварийных ситуаций	10
	6. Своевременное проведение работы по подготовке объектов к отопительному сезону	10
	7. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	5
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**70**
Оператор копировальных и множительных машин	1. Обеспечение бесперебойной работы оборудования	20
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	3. Экономное расходование материалов. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	10
	4. Соблюдение техники безопасности, санитарных правил, пожарной безопасности, эксплуатации оборудования	10
	5. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**70**
Аппаратчик химводоочистки	1. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	2. Своевременность и качество выполнения поручений руководства	10
	3. Обеспечение работы в соответствии с требованиями СанПин	20
	4. Качественное выполнение плана работы	10

	5. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	20
	ИТОГО баллов:	**70**

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

Цифрами ___32_____ (__тридцать два____) листа
прописью

Представитель работников __Гнелая О.Д.__
Ф.И.О. подпись

Представитель работодателя __Попова Е.А.__
Ф.И.О. подпись

«_12__» _сентября__ 2022 г. М.П.