Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж»
(ГБПОУ «ПБМК»)

ПРИКАЗ

г. Пермь

06 февраля 2025 г. № 23

Об утверждении Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, руководствуясь Постановлением Правительства Пермского края от 1 апреля 2014 года № 214-п (в действующей редакции) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования», действующим Трудовым законодательством Российской Федерации, на основании протокола общего собрания ГБПОУ «ПБМК» от 06.02.2025 г. № 1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж» (далее – Положение об оплате труда работников ГБПОУ «ПБМК») согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Комиссии по оценке эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПБМК» руководствоваться Положением об оплате труда работников ГБПОУ «ПБМК» в новой редакции с 06.02.2025 г.
3. Признать утратившим силу Положение об оплате труда работников ГБПОУ «ПБМК», утвержденное приказом от 27.11.2024 № 196 «Об утверждении Положения об оплате труда работников ГБПОУ «ПБМК».
4. Ответственность исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя директора Балтаеву Ю. Я.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Е.А. Колесова

Приложение 1

Государственно бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Пермский базовый
медицинский колледж» (ГБПОУ
«ПБМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.А. Колесова
«06» февраля 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж»

ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБПОУ «ПБМК»
Протокол
от 06 февраля 2025 г. № 1

г. Пермь
2025

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников ГБПОУ «ПБМК» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 г. № 526 (в действующей редакции) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 31 августа 2007 г. № 570 (в действующей редакции) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 5 мая 2008 г. № 216н(в действующей редакции) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 5 мая 2008 г. № 217н (в действующей редакции) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», от 29 мая 2008 г. № 247н (в действующей редакции) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 3 июля 2008 г. № 305н (в действующей редакции) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок», от 26 августа 2010 г. № 761н (в действующей редакции) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», от 30 марта 2011 г. № 251н (в действующей редакции) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», Законом Пермского края от 3 сентября 2008 г. № 291-ПК (в действующей редакции) «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края», постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 214-п (в действующей редакции) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования» (в действующей редакции), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 (в действующей редакции) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 (в действующей редакции) «Об особенностях режима

рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 (в действующей редакции) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Устава Колледжа и устанавливает систему оплаты труда работников ГБПОУ «ПБМК» (далее – система оплаты труда).

2. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

2.1. государственных гарантий по оплате труда;

2.2. единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

2.3. перечня видов выплат компенсационного характера в, бюджетных, казенных и автономных, учреждениях, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 214-п (в действующей редакции) (далее – перечень видов выплат компенсационного характера);

2.4. перечня видов выплат стимулирующего характера в бюджетных, казенных и автономных, учреждениях, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 214-п (в действующей редакции) (далее – перечень видов выплат стимулирующего характера).

3. Система оплаты труда устанавливается настоящим Положением, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

5. Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6. Положение принимается в соответствии с п. 4.7.6. Устава Колледжа Общим собранием учреждения по итогам голосования простым большинством голосов и утверждается директором Колледжа.

7. Действие настоящего Положения распространяется на трудовые отношения с 01 февраля 2025 года.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

1. Основные условия оплаты труда

1. Оплата труда работников учреждений включает: тарифные ставки, оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

1.2. Оплата труда работников учреждений осуществляется на основе схемы тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений согласно Приложению 1 к Положению о системе оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования (Постановление Правительства Пермского края от 01.04.2014 № 214-п (ред. от 24.05.2019)), которая определяет минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ).

1.3. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются директором Колледжа в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника в порядке, установленным Приложением 1 к настоящему Положению.

2. Выплаты компенсационного характера

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

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

1.2. за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

1.3. за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;

1.4. исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение, увеличение объёма работ, расширение зоны обслуживания, сверхурочная работа, совместительство, работа в ночное время с 22:00 до 06:00);

1.5. за классное руководство (кураторство);

1.6. за проверку письменных работ;

1.7. за заведование кабинетами, лабораториями, спортивным залом;

1.8. за руководство цикловыми методическими комиссиями (далее ЦМК);

1.9. выполнение работ заместителя председателя ЦМК;

1.10. за руководство практикой (по профилю специальности);

1.11. за руководство курсовой работой и индивидуальным проектом;

1.12. за организацию работы с сайтом;

1.13. за исполнение обязанностей секретаря педсовета, стипендиальной комиссии, аттестационной комиссии и комиссии по эффективности деятельности работников ГБПОУ «ПБМК»;

1.14. за исполнение обязанностей ответственного секретаря приемной комиссии;

1.15. за руководство региональным учебно-методическим объединением (РУМО) «Клиническая медицина», «Сестринское дело», руководство ЦРК Профессионалы, Абилимпикс;

1.16. за исполнение технического секретаря ГЭК;

1.17. за ремонт и обслуживание спортивного инвентаря;

1.18. за обеспечение функционирования имущественного комплекса учреждения;

1.19. за документационное сопровождение обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

1.20. за организацию работы с электронными образовательными системами;

1.21. за участие в бракеражной комиссии;

1.22. за наставничество;

1.23. за руководство кружками и секциями;

1.24. за регулирование учебно-воспитательным процессом преподавателями в нерабочие дни административного и учебно-вспомогательного персонала;

1.25. выплата за увеличенный контингент (превышающий 200 чел.) педагогическим работникам, осуществляющим учебно-воспитательный процесс на специальностях;

1.26. исполнение обязанностей технического секретаря приемной комиссии.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются суммой или в процентном отношении к тарифной ставке (окладу) по ПКГ, должностному окладу, МРОТ, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и другими правовыми нормами. Компенсационные выплаты производятся работникам, работающим как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, совместительстве.

4. Виды, условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются согласно Приложения 2 к настоящему Положению.

5.Выплаты компенсационного характера заместителям директора производятся в соответствии с общим порядком и с учетом условий их труда.

7. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработанной платы и не учитываются при начислении

стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработанной платы.

8. Выплаты компенсационного характера могут выплачиваться за фактически отработанное время или единовременно.

9. Лицам, не состоявшим в трудовых отношениях с учреждением, выплаты компенсационного характера не устанавливаются и не выплачиваются.

3. Выплаты стимулирующего характера

Работникам Колледжа могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

1. Выплаты, установленные законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пермского края:

1.1. выплаты по итогам работы (за месяц, квартал);

1.2. выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг по распоряжению руководителя учреждения;

1.3. выплаты за стаж непрерывной работы в организации:

№ п/п	Непрерывный стаж работы	Сумма (руб.)
1	2	3
1	От 3 до 8 лет	1800,00
2	От 8 до 13 лет	2700,00
3	От 13 до 18 лет	3600,00
4	От 18 до 23 лет	4500,00
5	Свыше 23 лет	5400,00

1.4. за высшую категорию, согласно законодательству Пермского края;

1.5. за отраслевые и государственные награды, согласно законодательству Пермского Края (примечание: при наличии у работника государственной и отраслевой наград выплата производится по одному максимальному основанию);

1.6. за награды Совета директоров Пермского края в размере – 5000 рублей единовременно; Министерства образования и науки Пермского края в размере – 10000 рублей единовременно; за награды Министерства просвещения Российской Федерации в размере – 20000 рублей единовременно;

1.7. лицам, окончившим учебное заведение СПО или ВПО и поступившим на работу в соответствии со специальностями и направлениями подготовки образовательное учреждение (в течение 3-х лет со дня окончания), согласно законодательству Пермского края;

1.8. лицам, в связи с юбилеем (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет), в размере 20000,00 рублей;

1.9. выплата к праздникам (в случае экономии фонда заработанной платы): Всероссийский день профессионально-технического образования (День учителя) (2

октября), Международный женский день (8 марта), День защитника Отечества (23 февраля);

1.10. выплаты за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий по поручению директора;

1.11.за первую квалификационную категорию в размере 50% от выплаты за высшую категорию.

1.12. педагогическим работникам (старший методист, методист, советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор) за высшую и первую квалификационную категорию преподавателя, в соответствии с п. 1.4 и 1.11 пропорционально педагогической нагрузке.

2. Выплаты стимулирующего характера работникам Колледжа носят поощрительный характер и устанавливаются в пределах стимулирующей части установленного ФОТ и максимальными размерами не ограничиваются.

Перечень выплат стимулирующего характера, порядок назначения, размеры и условия их осуществления определяются настоящим Положением, коллективным договором и локальными актами Колледжа, на основании которых осуществляется учет результатов, позволяющий оценить личный вклад работника.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по категориям работников (административно-управленческий, основной персонал (кроме преподавателей), учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал) в процентном отношении к тарифной ставке (окладу) по ПКГ или в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера преподавателям (базовые показатели эффективности) устанавливаются пропорционально учебной нагрузке исходя из расчета 100% на одну ставку (720 ч.), не более двух ставок (1440 ч.), за каждую полную группу.

Вопросы распределения выплат стимулирующего характера по показателям эффективности и результативности работы сотрудников рассматриваются комиссией по оценке эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПБМК» ежемесячно по всем категориям работников Колледжа на основании Приложений 3-6 к настоящему Положению за месяц, квартал.

Лицам, выполняющим трудовые функции на удаленном режиме работы, вне периода данного режима, установленного нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, базовые стимулирующие выплаты по итогам за месяц и квартал оплачиваются в размере 50% от установленной комиссией по эффективности стимулирующей выплаты за этот период.

Размер стимулирующих выплат работникам колледжа и список работников, получающих выплаты закрепляются приказами директора.

Стимулирующие выплаты по итогам работы производятся при выполнении показателей эффективности деятельности за отчётный период.

Экономия фонда оплаты труда работников направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты могут начисляться единовременно или за фактически отработанное в отчетный период время.

С целью обеспечения объективного, справедливого и публичного установления выплат стимулирующего характера в учреждении создается постоянно действующая комиссия по оценке эффективности деятельности сотрудников (далее - Комиссия) в составе, утверждаемом приказом директора Колледжа. Комиссия определяет размер и порядок выплат стимулирующего характера на основе подведения итогов оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в Колледже.

Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной настоящим положением и локальными нормативными актами, регулирующими систему выплат стимулирующего характера.

В состав Комиссии включаются представители основного и прочего персоналов, представители первичных профсоюзных организаций учреждения. Число членов Комиссии должно быть нечетным. Директор Колледжа не может являться председателем Комиссии.

Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно, согласно плану работы ГБПОУ «ПБМК».

Заседание Комиссии ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

Размер стимулирующих выплат определяется Комиссией на основании карт оценки эффективности деятельности сотрудников (далее Карт) и пакета документов, являющимся основанием для начисления выплат (Приложения 3-6).

Устанавливается следующий порядок подачи карт оценки эффективности деятельности в Комиссию:

- заместители руководителя подают Карты на работников структурных подразделений, подчиненных непосредственно заместителям руководителя с пакетом документов, являющимся основанием для начисления выплат до 10 числа каждого месяца следующего за отчетным периодом (за исключением июня и декабря, в которых отчетная дата будет назначаться отдельно), секретарю Комиссии:

- председатели ЦМК подают Карты на преподавателей ЦМК, с пакетом документов, являющимся основанием для начисления выплат до 10 числа каждого месяца следующего за отчетным периодом секретарю Комиссии;

- руководители структурных подразделений подают Карты на остальных работников, занятых в структурных подразделениях, с пакетом документов, являющимся основанием для начисления выплат до 10 числа каждого месяца (за исключением июня и декабря, в которых отчетная дата будет назначаться отдельно) секретарю Комиссии.

Карты оценки эффективности деятельности сотрудников подаются в Комиссию за период, который берется в качестве отчетного (месяц, квартал, семестр, полугодие, год, учебный год). За предыдущие периоды, в которые начисление стимулирующих выплат производилось ранее, документы

к рассмотрению комиссией на принимаются. Исключение составляют случаи, когда документы, являющиеся основанием для установления стимулирующих выплат, поступают из иных организаций. При этом срок подачи пакета документов в Комиссию должен быть не позднее следующего месяца, следующего за отчетным.

Секретарь Комиссии в трехдневный срок до момента заседания Комиссии передает документы председателю Комиссии.

Председатель Комиссии представляет информацию, содержащую показатели и критерии эффективности деятельности сотрудников, на заседании Комиссии.

Директор колледжа имеет право вносить на заседании Комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

Оценка показателей эффективности производится в баллах.

Стоимость одного балла основного персонала рассчитывается из суммы стимулирующего фонда оплаты труда преподавателей по следующей формуле:

Стоимость 1 балла = ФОТст основного персонала за месяц/общее количество баллов, набранных сотрудниками за отчетный период.

Стоимость балла у административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала рассчитывается из суммы стимулирующего фонда прочего персонала и зависит от должностного оклада.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

Установление работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных Комиссией в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа, оформляется приказом директора.

В случае несогласия работника с решением Комиссии он в праве в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа, технические ошибки.

Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа, технических ошибок, Комиссия и директор Колледжа принимают меры для устранения выявленных нарушений.

Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицам, не состоящим в трудовых отношениях с учреждением, стимулирующие выплаты не устанавливаются и не выплачиваются.

Не выплачиваются стимулирующие выплаты работникам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

Работникам, на которых возложено дисциплинарное взыскание в период работы, за который начисляются стимулирующие выплаты, стимулирующие выплаты не устанавливаются и не выплачиваются, за исключением выплат по факту исполнения.

Лишение стимулирующих выплат полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение или его выявление.

Работникам, проработавшим в отчетном периоде неполное количество рабочих дней, премия выплачивается за число фактически отработанных дней.

Время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы, в учебном отпуске, нахождения на листе нетрудоспособности, дополнительные оплачиваемые дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни донорства, нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, повышении квалификации не включаются в расчетный период для начисления премии.

При ненадлежащем исполнении работником своих должностных обязанностей, допущении нарушения правил внутреннего трудового распорядка, невыполнении приказов директора Колледжа, а также непосредственного руководства на основании докладной руководителя структурного подразделения, работник может быть лишен стимулирующих выплат за определенный период частично или полностью, решением Комиссии или приказом директора Колледжа. В приказе директора Колледжа в обязательном порядке указываются причины, приведшие к уменьшению или лишению стимулирующих выплат, при этом к работнику могут быть не приняты меры дисциплинарного взыскания.

Стимулирующие выплаты учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, командировочных.

III. Фонд оплаты труда

1. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год исходя из объема субсидии краевого бюджета в соответствии с законодательством.

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).

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

4. Фонд оплаты труда работников Колледжа состоит из базовой части и стимулирующей части:

ФОТо = ФОТб + ФОТст, где:

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

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

Штатное расписание учреждения Колледжа согласуется с Министерством образования и науки Пермского края и утверждается директором Колледжа в пределах базовой части фонда оплаты труда Колледжа и включает в себя все должности административно-управленческого персонала, основных и прочих педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

Должности, включенные в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям Колледжа и наименованиям профессий и должностей Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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:

ФОТб = ФОТд + ФОТк, где:

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

ФОТк – компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда работников Колледжа распределяется по формуле: ФОТб = ФОТосн + ФОТауп + ФОТувп + ФОТмоп, где:

ФОТосн – базовая часть фонда оплаты труда основного персонала Колледжа (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.

6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по формуле: ФОТст = ФОТст.осн + ФОТст.ауп + ФОТст.увп + ФОТст.моп, где:

ФОТст.осн – стимулирующая часть фонда оплаты труда основного и прочего основного персонала Колледжа (составляет не менее 60 % от ФОТст Колледжа);

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

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

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

IV. Оплата труда основного персонала

1. Основной персонал Колледжа – работники Колледжа, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, и включает:

- педагогических работников – работников, осуществляющих образовательную деятельность; отнесение должностей к педагогическим работникам учреждений осуществляется в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678;
- прочих основных работников – работников, не осуществляющих образовательную деятельность, но непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом колледжа целей, связанных с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой.

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

2. Заработная плата основных педагогических работников Колледжа рассчитывается по формуле:

ЗПп = Стп х № х Бп х (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;

№ – фактическое количество обучающихся по предмету в каждой группе;

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

Ксл – повышающий коэффициент сложности по предмету, установленный учреждением самостоятельно на текущий учебный год согласно приказу директора;

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 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 = ФОТд/(Пбу1 х Ту1 + Пбу2 х Ту2 + … + Пбуi Х Туi), где:

ФОТд – базовая часть фонда оплаты труда педагогического работника;

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

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

Tyl – годовое количество часов по учебному плану в 1-й группе в соответствии с государственным образовательным стандартом;
Ту2 – годовое количество часов по учебному плану во 2-й группе в соответствии с государственным образовательным стандартом;
Стп рассчитывается учреждением и устанавливается приказом директора Колледжа на учебный год.

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

3. Заработная плата прочих основных работников рассчитывается по формуле: ЗППр = Оклад + Н + Кк + Кстим, где:
ЗППр – заработная плата работника;
Оклад – тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется директора Колледжа в соответствии с пунктом 1.3 подраздела 1 раздела II настоящего Положения;
Н – иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Об образовании в Пермском крае;
Кк – выплаты компенсационного характера;
Кстим – выплаты стимулирующего характера.

IV. Оплата труда руководителей учреждений, их заместителей

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителей учреждений, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права.

1. Руководителям учреждений, заместителям руководителей учреждений могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные подразделом 3 раздела II Положения № 214-п (ред. от 24.05.2019) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования» (в действующей редакции).

Перечень выплат стимулирующего характера руководителям учреждений, порядок назначения, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права.

Установление руководителям учреждений выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.2 подраздела 3 раздела II Положения № 214-п (ред. от 24.05.2019) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда

работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования» (в действующей редакции), осуществляется с учетом достижения показателей эффективности работы руководителей учреждений, в том числе выполнения квоты для приема на работу инвалидов в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», устанавливаемых правовым актом учредителя с учетом показателей эффективности деятельности учреждения и критериев оценки эффективности деятельности учреждения, установленных в соответствии с пунктом 3.1(1).1 Положения № 214-п (ред. от 24.05.2019) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования» (в действующей редакции).

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

При осуществлении учреждением приносящей доход деятельности (в соответствии с учредительными документами) руководителю учреждения может устанавливаться премиальная выплата по итогам работы 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.

Перечень выплат стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений, порядок назначения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права.

Установление заместителям руководителей учреждения выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.2 подраздела 3 раздела II Положения № 214-п (ред. от 24.05.2019) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования» (в действующей редакции), осуществляется с учетом достижения показателей эффективности работы заместителей руководителей учреждений, устанавливаемых руководителем учреждения с учетом показателей эффективности деятельности учреждения и критериев оценки эффективности деятельности учреждения, установленных в соответствии с пунктом 3.1(1).1 Положения № 214-п (ред. от 24.05.2019) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования» (в действующей редакции).

2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей учреждений,

формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) определяется учредителем в размере от 1 до 5.

При расчете среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения применяется порядок исчисления средней заработной платы, установленный статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. Оплата труда работников Колледжа из числа учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала

1. Заработная плата работников Колледжа из числа учебно-вспомогательного персонала (кроме дежурного по общежитиям) рассчитывается по формуле:
Зпувп = Оклад + Н + Кк + Кстим, где:
Зпувп – заработная плата работника учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала;
Оклад – тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется директором Колледжа в соответствии Приложением № 1 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.

Заработная плата дежурного по общежитиям рассчитывается по формуле:
Зпувп = ЧТС х КОЧ + Кк + Кстим, где:
ЧТС – размер часовой тарифной ставки, устанавливается приказом директором Колледжа;
КОЧ – количество отработанных часов в календарном месяце согласно табелю учета использования рабочего времени, в течение которых Работник исполнял трудовые обязанности;
Кк – выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;
Кстим – выплаты стимулирующего характера.

2. Заработная плата работников Колледжа из числа младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:
Зпмоп = Оклад + Кк + Кстим где:
Зпмоп – заработная плата работника Колледжа из числа младшего обслуживающего персонала;
Оклад – тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется директором Колледжа в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения;
Кк – выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством,
Кстим – выплаты стимулирующего характера.

VI. Другие вопросы оплаты труда

1. В пределах экономии фонда оплаты труда учреждений руководителям, заместителям руководителя и работникам учреждений может осуществляться выплата в виде единовременной материальной помощи в размере одного минимального размера оплаты труда в следующих случаях:

тяжелого материального положения;

смерти супруга (супруги), родителей, детей;

иных уважительных причин.

2. Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления руководителя учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 1.

3. Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителю руководителя, работнику учреждения и ее конкретном размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, работника учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 1.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников ГБПОУ «ПБМК»

СХЕМА
тарифных ставок, окладов (должностных окладов)

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

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
1	1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель	10000,0
2	1-й квалификационный уровень	Дежурный по общежитию	14000,0

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

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
1	1-й квалификационный уровень	Лаборант Секретарь руководителя	10000,0 13000,0
2	2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	13000,0
3	3-й квалификационный уровень	Заведующий общежитием Начальник хозяйственного отдела	18000,28 18000,0

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

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных, ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4

1	1 -й квалификационный уровень	Документовед Инженер Инспектор по учету и бронированию военнообязанных	12000,0 14400,0 14400,0

4. Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
1	1-й квалификационный уровень	Секретарь учебной части	13000,0

5. Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
1	2-й квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	14400,0

6. Профессиональная квалификационная группа
«Должности педагогических работников»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
1	2-й квалификационный уровень	Социальный педагог Педагог-организатор	14400,0 14400,0
2	3-й квалификационный уровень	Методист Педагог-психолог Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Воспитатель	14400,0 14400,0 28853,0 14459,54

3	4-й квалификационный уровень	Старший методист Преподаватель	15000,0 14400,0

Перечень должностей, относимых к основному персоналу,
учебно-вспомогательному персоналу и младшему обслуживающему персоналу

N п/п	Категория должностей	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
1	Основной персонал	Преподаватель Старший методист Методист Педагог-психолог Социальный педагог Педагог-организатор Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Воспитатель	14400,0 15000,0 14400,0 14400,0 14400,0 14400,0 28853,00 14459,54
2	Учебно-вспомогательный персонал	Делопроизводитель Комендант Секретарь руководителя Секретарь учебной части Специалист по закупкам Специалист по охране труда Лаборант Документовед Диспетчер образовательного учреждения Инженер Инспектор по учету и бронированию военнообязанных Специалист по гражданской обороне Заведующий хозяйством Начальник хозяйственного отдела Заведующий отделом библиотеки Библиотекарь Контрактный управляющий Заведующий общежитием Системны администратор Дежурный по общежитию	10000,0 11000,0 13000,0 13000,0 14400,0 14400,0 10000,0 12000,0 14400,0 14400,0 14400,0 14400,0 18000,0 18000,0 13000,0 18000,0 18000,28 14400,0 14000,0
3	Младший обслуживающий персонал	Водитель автомобиля Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Уборщик служебных помещений Уборщик территорий	12000,0 10000,0 10000,0 10000,0

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников ГБПОУ «ПБМК»

Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Период установления выплат	Основание	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления
1	Работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Ежемесячно	Специальная оценка условий труда	До 12 % к минимальному окладу согласно ст.146, 147, ТК РФ
2	За работу в местностях с особыми климатическими условиями	Ежемесячно	Приказ (трудовой договор)	15% от заработной платы согласно ст. 148 ТК
3	*Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:*			
3.1	Работа в выходные или нерабочие праздничные дни	За фактически отработанное время	Приказ	В соответствии со ст. 153 ТК РФ
3.2	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым	За фактически отработанное время	Приказ	До 200 % должностного оклада
3.3	Совмещение профессий (должностей)		Приказ	До 200 % должностного оклада
3.4	Расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ		Приказ	До 200 % должностного оклада
3.5	Сверхурочная работа (за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя)		Приказ	В соответствии со ст. 152 ТК РФ
3.6	Совместительство (выполнение		Приказ	До 100% должностного оклада

	дополнительной работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работника)			
3.7	Работа в ночное время (с 22.00 до 06.00)		Приказ	35%
4	*Выплаты за выполнение дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных:*			
4.1	Классное руководство (кураторство)	Ежемесячно	Приказ	72 руб. за 1 чел. на 1 курсе и 2 курсе на базе основного общего образования и 36 руб. за 1 чел. на 3, 4 курсах на базе основного общего образования и на всех курсах на базе среднего общего образования
4.2	Проверка письменных работ	Ежемесячно	Приказ	10% от тарифной ставки или ее части по профессиональной квалификационной группе на тарифную ставку преподавателя по дисциплине при наличии письменных работ в документах (РП, КТП, ФОС и т.д.) по дисциплинам: русский язык литература математика физика химия биология иностранный язык
4.3	Заведование кабинетами, лабораториями, спортивным залом	Ежемесячно	Приказ	1440,00 руб. за 1 кабинет
4.4	Руководство цикловыми методическими комиссиями	Ежемесячно	Приказ	10080,00 руб. при составе ЦМК до 10 чел. 11520,00 руб. при составе ЦМК 11-15 чел. 12960,00 руб. при составе ЦМК 16-20 чел. 14400,00 руб. при составе ЦМК более 20 чел.
4.5	Выполнение работ	Ежемесячно	Приказ	4320,00 руб. при составе

	заместителя председателя ЦМК			ЦМК до 10 чел. 5760,00 руб. при составе ЦМК 11-15 чел. 7200,00 руб. при составе ЦМК 16-20 чел. 8640,00 руб. при составе ЦМК более 20 чел.
4.6	Руководство практикой по профилю специальности	В течение учебного года	Приказ	В соответствие с приказом «Об утверждении стоимости ученико-часа» из расчета 24 часа на группу за весь период практики
4.7	Руководство курсовой работой и индивидуальным проектом	По факту выполнения	На основании ведомости	До 530,00 руб. за 1 обучающегося
4.8	Организация работы с сайтом	Ежемесячно	Приказ	50% от должностного оклада
4.9	Исполнение обязанностей секретаря педсовета, в т.ч. общего собрания работников, комиссии по эффективности деятельности работников ГБПОУ «ПБМК»	Ежемесячно	Приказ	20 % от должностного оклада
4.10	Исполнение обязанностей секретаря стипендиальной комиссии, аттестационной комиссии работников ГБПОУ «ПБМК»	По факту проведения заседаний	Приказ	20 % от должностного оклада
4.11	Исполнение обязанностей ответственного секретаря приемной комиссии	Ежемесячно	Приказ	8000,00 руб.
4.12	Руководство региональным учебно-методическим объединением (РУМО), руководство ЦРК Профессионалы и Абилимпикс	Ежемесячно	Приказ	7200,00 руб.
4.13	Исполнение обязанностей		Приказ	По фактически затраченному времени

	технического секретаря ГЭК			
4.14	Обслуживание и ремонт спортивного инвентаря (оборудования)			До 7200,00 руб.
4.15	Обеспечение функционирования имущественного комплекса учреждения			До 50% (за каждое здание) от должностного оклада
4.16	Документационное сопровождение обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей			До 10% обучающихся от общего количества обучающихся – 10% от должностного оклада От 10% до 15% от общего количества обучающихся - 15% от должностного оклада Более 15% от общего количества обучающихся - 20% от должностного оклада
4.17	За организацию работы с электронными образовательными системами	Ежемесячно	Приказ	До 14400,00 руб.
4.18	За участие в бракеражной комиссии	Ежемесячно	Приказ	4000 руб. 00 коп
4.19	За выполнение функций наставника	Ежемесячно	Приказ	2880,00 руб. за каждого наставляемого
4.20	За руководство кружками и секциями	Ежемесячно	Приказ	600,00 руб. за 1 академический час
4.21	За регулирование учебно-воспитательным процессом преподавателями в нерабочие дни административного и учебно-вспомогательного персонала	По факту выполнения	Приказ	2160,00 руб. за 1 рабочий день
4.22	Выплата за увеличенный контингент (превышающий 200 чел.) педагогическим работникам, осуществляющим	Ежемесячно	Приказ	72,00 руб. за 1 чел.

	учебно-воспитательный процесс на специальностях			
4.23	Исполнение обязанностей технического секретаря приемной комиссии	За фактически отработанное время в период работы приемной кампании	Приказ	30000,00 руб.

Приложение 3
к Положению об оплате труда работников
ГБПОУ «ПБМК»

Показатели эффективности и результативности работы основного персонала (преподавателей) ГБПОУ «ПБМК»
(выплаты стимулирующего характера)

1.Базовые

Месяц	1.За квалификационную категорию	ВК, первая	Соответствие ЗД или отсутствие квалификационной категории у преподавателей со стажем менее двух лет в ГБПОУ «ПБМК»	Отсутствие квалификационной категории у преподавателей со стажем более двух лет в ГБПОУ «ПБМК»
		30 баллов	**10 баллов**	**0 баллов**
	2.Степень обеспеченности образовательной деятельности: наличие учебно-методической документации (РП, КТП, УМК, КОС/КИМ, дидактический материал, методические пособия, рекомендации), разработанные преподавателем, в соответствие с локальными актами ГБПОУ «ПБМК» и ФГОС СПО	в полном объеме	частично РП в полном объеме, либо УМК (ФОСы, МУ к ПЗ)	отсутствие
		10 баллов	**5 баллов**	**0 баллов**
	3. Своевременное качественное заполнение учебной документации (учебных журналов, зачетных книжек, ведомостей промежуточной аттестации, документации куратора), в т.ч. подсистемы ЭПОС СПО, «Траектория»	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		10 баллов	**0 баллов**	**-10 баллов**
	4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (опоздание, отсутствие на занятии без уважительной причины, не соблюдение режима занятий согласно расписанию)	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		10 баллов	**0 баллов**	**-10 баллов**
	5. Преподавание на очно-заочном отделении и группе «Медицинский массаж»	200 и более час в год	От 100 до 200 час в год	До 100 час в год
		20 баллов	**15 баллов**	**10 баллов**
	6. Соблюдение нормативно-правовых актов РФ, Пермского края, ГБПОУ «ПБМК» (законы, постановления, приказы, распоряжения и т.п.)	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**-20 баллов**
	Максимальное количество баллов 100 баллов, минимальное 0 баллов.			
Квартал	1.Посещение мероприятий (собраний, курсов обучения, заседаний ЦМК)	присутствие	однократное отсутствие	систематическое отсутствие
		10 баллов	**5 баллов**	**0 баллов**

	2.Своевременное и качественное заполнение планирующей и отчетной документации	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		10 баллов	**0 баллов**	**-10 баллов**
	3.Оформление паспорта, методическое оформление и санитарно-гигиеническое состояние кабинета/лаборатории	соответствие	частичное соответствие	не соответствие
		10 баллов	**5 баллов**	**0 баллов**
	4.Результаты обучения (по итогам учебного года)	качество знаний не ниже 35% по дисциплине, не ниже 50% по МДК		
		10 баллов		
	5.Работа в качестве члена комиссии/эксперта государственной итоговой аттестации, экзаменов (квалификационных), чемпионатов Профессионалы, Абилимпикс	Согласно приказу		
		10 баллов		
	Максимальное количество баллов – 50 баллов, минимальное 0 баллов			

2. По факту исполнения

Месяц	1.Разработка новых учебных программ дисциплин и профессиональных модулей согласно ФГОС, утвержденные директором (без учета количества специальностей, на которой ведется преподавание дисциплины или профессионального модуля).	более 300 часов	более 100 часов	50–100 часов	до 50 часов
		25 баллов	**20 баллов**	**15 баллов**	**10 баллов**
	2.Разработка новых КОС, КИМ по различным формам контроля знаний по учебной дисциплине, профессиональному модулю, утвержденные замдиректора (с учетом количества специальностей, на которой ведется преподавание дисциплины или профессионального модуля).	Экзамен по модулю		ПА (экзамены, дифзачеты)	Текущий контроль
		до 200 ч	200-500ч	свыше 500ч	**10 баллов** / **5 баллов**
		10 баллов	**15 баллов**	**20 баллов**	
	3.Коррекция рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей (изменение тем и часов в содержательной части), утвержденные директором (без учета количества специальностей, на которой ведется преподавание дисциплины или профессионального модуля).	более 300 часов	более 100 часов	50–100 часов	до 50 часов
		20 баллов	**15 баллов**	**10 баллов**	**5 баллов**
	4.Коррекция УМК (без учета количества специальностей, на которой ведется преподавание дисциплины или профессионального модуля).	Изменение формы и средств проведения контроля знаний, содержательной части методических указаний к практическим занятиям, методических рекомендаций к самостоятельной работе			
		5 баллов			
	5.Разработка учебно-методических материалов для преподавателей с учетом функциональной направленности и содержания материала, одобренные методическим советом колледжа.	методические пособия, одобренные методсоветом		дидактические материалы	методические рекомендации
		15 баллов		**10 баллов**	**10 баллов**

	6.Организация, подготовка и проведение Краевых профессиональных конкурсов (Профессионалы, Абилимпикс), олимпиад профмастерства.	разработка необходимой документации (Положения, сценария, информационных материалов), работа в качестве главного эксперта		обеспечение организационных моментов, участие в составе жюри, работа в качестве эксперта			
		15 баллов		**10 баллов**			
	7.Организация и проведение профессиональных конкурсов, предметных олимпиад внутри колледжа	разработка необходимой документации (Положения, сценария, информационных материалов)		обеспечение организационных моментов, участие в составе жюри		подготовка команды/участника	
		10 баллов		**5 баллов**		**5 баллов**	
	8. Организация и проведение Всероссийских, Республиканских, Региональных предметных конкурсов и олимпиад	разработка необходимой документации (Положения, сценария, информационных материалов)		обеспечение организационных моментов, участие в составе жюри		подготовка команды/участника	
		15 баллов (очное участие) **10 баллов** (заочное участие)		**10 баллов** (очное участие) **10 баллов** (заочное участие)		**10 баллов** (очное участие) **5 баллов** (заочное участие)	
	9. Подготовка и проведение внутриколледжных внеаудиторных мероприятий культурно-воспитательного характера	разработка необходимой документации (Положения, сценария, информационных материалов)		обеспечение организационных моментов, участие в составе жюри на уровне отделения		обеспечение организационных моментов, участие в составе жюри на уровне группы	
		10 баллов		**10 баллов**		**5 баллов**	
	10. Организация и проведение спортивных соревнований по различным видам спорта и мероприятий культурно-оздоровительного характера на уровне колледжа (участие обучающихся всех отделений)	разработка необходимой документации, информационных материалов		обеспечение организационных моментов, подготовка материальной базы			
		10 баллов		**5 баллов**			
	11.Подготовка обучающихся к всероссийским, республиканским и региональным (краевым) профессиональным конкурсам, предметным олимпиадам и конкурсам ОУ СПО (очное участие)	1 место (подготовил 1 преподаватель)	1, 2 место (1 участника готовила группа преподавателей)	3 место		подготовка участника	
				(подготовил 1 преподаватель)	(1 участника готовила группа преподавателей)	(подготовил 1 преподаватель)	(1 участника готовила группа преподавателей)

		15 баллов	**по 10 баллов каждому преподавателю**	**10 баллов**	**по 5 баллов каждому преподавателю**	**5 баллов**	**по 5 баллов каждому преподавателю**
	12. Подготовка обучающихся к всероссийским, республиканским и региональным (краевым) профессиональным конкурсам, предметным олимпиадам и конкурсам ОУ СПО (заочное, онлайн- участие)	1, 2, 3 место			подготовка команды (более 5 участников)		
		10 баллов			**5 баллов**		
	13.Подготовка команд-призеров спортивных соревнований	на уровне региона		на уровне города		на уровне района	
		15 баллов		**10 баллов**		**10 баллов**	
	14.Сопровождение обучающихся на мероприятия	г. Пермь		Пермский край		за пределы Пермского края	
		5 баллов		**10 баллов**		**15 баллов**	
	15.Участие в подготовке организации и проведении научно-исследовательских студенческих конференций, форумов ОУ СПО Пермского края	разработка необходимой документации, информационных материалов		обеспечение организационных моментов, оформление тематических информационных стендов			
		15 баллов		**10 баллов**			
	16.Руководство по подготовке студенческих докладов на научно-исследовательские студенческие конференции, форумы ОУ СПО Пермского края	за 1 участника					
		10 баллов					
	17.Руководство работой секции научно-исследовательских студенческих конференций, форумов ОУ СПО Пермского края	подготовка необходимой документации обеспечение организационных моментов, оформление тематических информационных стендов					
		10 баллов					
	18.Выступления преподавателей с докладами (очно, онлайн)	краевые, всероссийские, городские конференции		краевые МО (с представлением работы на ЦМК)			
		15 баллов		**10 баллов**			
	19.Публикация статей в научных сборниках различного уровня	При наличии положительной рецензии редакционного совета					
		15 баллов					
	20. Заочное участие преподавателей в НПК различного уровня с публикацией статьи в сборнике	**10 баллов**					
	21.Проведение мастер-классов для преподавателей в рамках краевых конференций, совещаний, семинаров, круглого стола	**10 баллов**					
	22.Проведение открытых занятий на уровне колледжа с предоставлением методических материалов	При наличии положительной оценки методиста					
		10 баллов					
	23.Участие в конкурсе «Учитель года», «Мастер года»	внутриколледжный этап		зональный этап		краевой этап	
		5 баллов		**10 баллов**		**15 баллов**	
	24.Призеры конкурса «Учитель года», «Мастер года»	внутриколледжный этап		зональный этап		краевой этап	

		10 баллов	**20 баллов**	**25 баллов**
	25. Участие в краевых, всероссийских, международных конкурсах профессионального мастерства	1 место	2, 3 место	участие
		15 баллов	**10 баллов**	**5 баллов**
	26.Участие в реализации проекта «Школа молодого педагога»	осуществление руководства, разработка необходимой документации	проведение 1 занятия	оказание консультативной помощи различного характера
		10 баллов	**10 баллов**	**5 баллов**
	27.Участие в работе различных по характеру деятельности рабочих группах	функциональность и качество разработанных мероприятий		
		до 15 баллов		
	28.Дежурство по колледжу	Согласно графику (60 минут)		
		5 баллов		
	29. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка преподавателей по направлению администрации колледжа	до 40 часов	41–108 часов	свыше 108 часов
		5 баллов	**10 баллов**	**15 баллов**
	30. Разработка, коррекция программ ГИА	разработка программы ГИА	коррекция программы ГИА	
		15 баллов	**10 баллов**	

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников ГБПОУ «ПБМК»

Показатели эффективности и результативности работы основного персонала
(методистов) ГБПОУ «ПБМК»
(выплаты стимулирующего характера)

Месяц	**Методист**			
	Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**- 20 баллов**
	Своевременное и качественное предоставление планирующей и отчетной документации	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**- 20 баллов**
	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**-20 баллов**
	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**- 20 баллов**
	Обоснованные жалобы и негативные отзывы	Отсутствие **20 баллов**		Наличие **0 баллов**
	100 баллов			
Квартал	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, соблюдение сроков и подготовка документации по направлению деятельности	Наличие		Отсутствие
		10 баллов		**0 баллов**
	Подготовка документации по закупкам	**10 баллов**		**0 баллов**
	Выполнение поручений руководителя	**10 баллов**		**0 баллов**
	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде по направлению деятельности	Отсутствие **10 баллов**		Наличие **0 баллов**
	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период	Отсутствие **10 баллов**		Наличие **0 баллов**
	50 баллов			

Показатели эффективности и результативности работы основного персонала
(социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора)
ГБПОУ «ПБМК» (выплаты стимулирующего характера)

Месяц	**Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор**			
	Степень обеспеченности направления деятельности соответствующей документацией (утвержденные планы, программы, положения, расписание занятий (консультаций), методические материалы по направлению деятельности)	В полном объёме	Частично	Отсутствие
		20 баллов	**0 баллов**	**- 20 баллов**
	Своевременное и качественное заполнение учетно-отчетной документации	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**- 20 баллов**
	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**-20 баллов**
	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**- 20 баллов**
	Обоснованные жалобы и негативные отзывы	Отсутствие **20 баллов**		Наличие **0 баллов**
	100 баллов			
Квартал	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, соблюдение сроков и подготовка документации по направлению деятельности	Наличие		Отсутствие
		10 баллов		**0 баллов**
	Подготовка документации по закупкам	**10 баллов**		**0 баллов**
	Выполнение поручений руководителя	**10 баллов**		**0 баллов**
	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде по направлению деятельности	Отсутствие **10 баллов**		Наличие **0 баллов**
	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период	Отсутствие **10 баллов**		Наличие **0 баллов**
	50 баллов			

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников ГБПОУ «ПБМК»

Показатели эффективности и результативности работы основного персонала
(воспитатель) ГБПОУ «ПБМК»
(выплаты стимулирующего характера)

Месяц	**воспитатель**			
	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии по государственному заданию	до 15 чел.	от 16 до 30 чел.	от 31 чел. и более
		5 баллов	**10 баллов**	**15 баллов**
	Участие обучающихся, проживающих в общежитии по государственному заданию, в досуговых и профилактических мероприятиях, проводимых Воспитателем	от 1 до 5%	от 6 % до 30%	от 31% до 60%
		5 баллов	**10 баллов**	**20 баллов**
		от 61% до 90%*	от 91% до 100	
		30 баллов	**45 баллов**	
	Доля обучающихся проживающих в общежитии по государственному заданию, совершивших преступления и правонарушения во вне учебного времени в течение учебного года.	от 0 до 3%	от 3,1% до 6%	более 6,1%
		10 баллов	**5 баллов**	**0 баллов**
	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		10 баллов	**0 баллов**	**-10 баллов**
	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		10 баллов	**0 баллов**	**- 10 баллов**
	Обоснованные жалобы и негативные отзывы	Отсутствие **10 баллов**		Наличие **0 баллов**
	100 баллов			
Квартал	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, соблюдение сроков и подготовка документации по направлению деятельности	Наличие		Отсутствие
		10 баллов		**0 баллов**
	Подготовка документации по закупкам	**10 баллов**		**0 баллов**
	Выполнение поручений руководителя	**10 баллов**		**0 баллов**

	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде по направлению деятельности	Отсутствие **10 баллов**	Наличие **0 баллов**
	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период	Отсутствие **10 баллов**	Наличие **0 баллов**
	50 баллов		

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников ГБПОУ «ПБМК»

Показатели эффективности и результативности работы учебно-вспомогательного
(кроме дежурного по общежитию, заведующего общежитием), младшего обслуживающего персонала ГБПОУ «ПБМК» (выплаты стимулирующего характера)

Месяц	**Учебно-вспомогательный персонал**			
	Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**- 20 баллов**
	Своевременное и качественное ведение документации.	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**- 20 баллов**
	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**-20 баллов**
	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**- 20 баллов**
	Обоснованные жалобы и негативные отзывы	Отсутствие **20 баллов**		Наличие **0 баллов**
	100 баллов			
квартал	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, соблюдение сроков исполнения всех видов отчетности (плановой, срочной).	Наличие		Отсутствие
		10 баллов		**0 баллов**
	Подготовка документации по закупкам	**10 баллов**		**0 баллов**
	Выполнение поручений руководителя	**10 баллов**		**0 баллов**
	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде по направлению деятельности	Отсутствие **10 баллов**		Наличие **0 баллов**
	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период	Отсутствие **10 баллов**		Наличие **0 баллов**
	50 баллов			

Месяц	**Младший обслуживающий персонал**			
	Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		25 баллов	**0 баллов**	**- 25 баллов**
	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		25 баллов	**0 баллов**	**-25 баллов**
	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		25 баллов	**0 баллов**	**- 25 баллов**
	Обоснованные жалобы и негативные отзывы	Отсутствие **25 баллов**		Наличие **0 баллов**
	100 баллов			
Квартал	Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Наличие		Отсутствие
		10 баллов		**0 баллов**
	Выполнение поручений руководителя	**10 баллов**		**0 баллов**
	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде	Отсутствие **15 баллов**		Наличие **0 баллов**
	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период	Отсутствие **15 баллов**		Наличие **0 баллов**
	50 баллов			

Показатели эффективности и результативности работы учебно-вспомогательного персонала (заведующий общежитием)
ГБПОУ «ПБМК»
(выплаты стимулирующего характера)

Месяц	**Заведующий общежитием**			
	Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**- 20 баллов**
	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии по государственному заданию	до 15 чел.	от 16 до 30 чел.	от 31 чел. и более
		5 баллов	**10 баллов**	**15 баллов**
	Наличие просроченной дебиторской задолженности по договорам найма по общежитию	нет	есть	
		15 баллов	**0 баллов**	
	Своевременное и качественное ведение документации.	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**- 20 баллов**
	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		10 баллов	**0 баллов**	**-20 баллов**
	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		10 баллов	**0 баллов**	**- 10 баллов**
	Обоснованные жалобы и негативные отзывы	Отсутствие **10 баллов**		Наличие **0 баллов**
	100 баллов			
Квартал	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, соблюдение сроков и подготовка документации по направлению деятельности	Наличие		Отсутствие
		10 баллов		**0 баллов**
	Подготовка документации по закупкам	**10 баллов**		**0 баллов**
	Выполнение поручений руководителя	**10 баллов**		**0 баллов**
	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде по направлению деятельности	Отсутствие **10 баллов**		Наличие **0 баллов**
	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период	Отсутствие **10 баллов**		Наличие **0 баллов**
	50 баллов			

Показатели эффективности и результативности работы учебно-вспомогательного персонала (дежурный по общежитию) ГБПОУ «ПБМК»
(выплаты стимулирующего характера)

Месяц	**дежурный по общежитию**			
	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии по государственному заданию	до 15 чел.	от 16 до 30 чел.	от 31 чел. и более
		5 баллов	**10 баллов**	**20 баллов**
	Участие обучающихся, проживающих в общежитии по государственному заданию, в досуговых и профилактических мероприятиях, дежурным по общежитию	от 1 до 5%	от 6 % до 20%	от 21% до 30%
		5 баллов	**10 баллов**	**15 баллов**
		свыше 30%		
		20 баллов		
	Наличие выявленных нарушений, совершенных обучающимися, проживающих в общежитии	наличие	отсутствие	
		10 баллов	**0 баллов**	
	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**-20 баллов**
	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).	нет замечаний	однократное замечание	повторное замечание
		20 баллов	**0 баллов**	**- 20 баллов**
	Обоснованные жалобы и негативные отзывы	Отсутствие **10 баллов**		Наличие **0 баллов**
	100 баллов			
Квартал	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, соблюдение сроков и подготовка документации по направлению деятельности	Наличие		Отсутствие
		10 баллов		**0 баллов**
	Подготовка документации по закупкам	**10 баллов**		**0 баллов**
	Выполнение поручений руководителя	**10 баллов**		**0 баллов**
	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде по направлению деятельности	Отсутствие **10 баллов**		Наличие **0 баллов**
	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период	Отсутствие **10 баллов**		Наличие **0 баллов**
	50 баллов			

Приложение 7
к Положению об оплате труда работников
ГБПОУ «ПБМК»

КАРТА САМООЦЕНКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата предстоящей оценки _____

Информирую Вас о проведенных мною мероприятиях в _____ 20___года
(месяц, год)

№ п/п	Показатели эффективности и результативности (базовые)	Основание	Максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка руководителя подразделения/направления
Месяц					
1	За квалификационную категорию		**30**		
2	Степень обеспеченности образовательной деятельности: наличие качественной учебно-методической документации (РП, КТП, УМК, КОС/КИМ, дидактический материал, методические пособия, рекомендации)		**10**		
3	Своевременное качественное заполнение учебной документации (учебных журналов, зачетных книжек, ведомостей промежуточной аттестации, документации куратора), в т.ч. подсистемы ЭПОС СПО, «Траектория»		**10**		
4	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (опоздание, отсутствие на занятии без уважительной причины, не соблюдение режима занятий согласно расписанию)		**10**		
5	Преподавание на очно-заочном отделении и группе «Медицинский массаж»		**20**		
6	Соблюдение нормативно-правовых актов РФ, Пермского края, ГБПОУ «ПБМК» (законы, постановления, приказы, распоряжения и т.п.)		**20**		
		ИТОГО	**100**		
квартал					
1	Посещение мероприятий (собраний, курсов обучения, заседаний ЦМК)		**10**		
2	Своевременное и качественное заполнение планирующей и отчетной документации		**10**		

3	Оформление паспорта, методическое оформление и санитарно-гигиеническое состояние кабинета/лаборатории		**10**		
4	Результаты обучения		**10**		
5	Работа в качестве члена комиссии/эксперта государственной итоговой аттестации, экзаменов (квалификационных), чемпионатов Профессионалы, Абилимпикс		**10**		
		ИТОГО	**50**		
ИТОГО ПО ВСЕМ ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ					

«_____» _____20 ___года _____/_____/

Согласовано:

«_____» _____20 ___года _____/_____/

КАРТА САМООЦЕНКИ

Учебно-вспомогательный персонал

Фамилия, имя, отчество _____

Дата предстоящей оценки _____

Информирую Вас о проведенных мною мероприятиях в _____ 20___года

(месяц, год)

№ п/п	Показатели эффективности и результативности (базовые)	Основание	Максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка руководителя
Месяц					
1	Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей		**20**		
2	Своевременное и качественное ведение документации.		**20**		
3	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)		**20**		
4	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).		**20**		
5	Обоснованные жалобы и негативных отзывов за отчётный период		**20**		
	ИТОГО		**100**		
Квартал					
1	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, соблюдение сроков исполнения всех видов отчетности (плановой, срочной).		**10**		
2	Подготовка документации по закупкам		**10**		
3	Выполнение поручений руководителя		**10**		
4	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде по направлению деятельности		**10**		
5	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период		**10**		
	ИТОГО		**50**		
ИТОГО ПО ВСЕМ ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ					

«_____» _____20 ___года _____/_____/

Согласовано:

«_____» _____20 ___года _____/_____/

КАРТА САМООЦЕНКИ

Младший обслуживающий персонал

Фамилия, имя, отчество _____

Дата предстоящей оценки _____

Информирую Вас о проведенных мною мероприятиях в _____ 20___года

(месяц, год)

№ п/п	Показатели эффективности и результативности (базовые)	Основание	Максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка руководителя
Месяц					
1	Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей		**25**		
2	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)		**25**		
3	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).		**25**		
4	Обоснованные жалобы и негативных отзывов за отчётный период		**25**		
		ИТОГО	**100**		
Квартал					
1	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, соблюдение сроков исполнения всех видов отчетности (плановой, срочной).		**10**		
2	Выполнение поручений руководителя		**10**		
3	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде по направлению деятельности		**15**		
4	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период		**15**		
		ИТОГО	**50**		
ИТОГО ПО ВСЕМ ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ					

«_____» _____20 ___года _____/_____/

Согласовано:

«_____» _____20 ___года _____/_____/

КАРТА САМООЦЕНКИ

Методист

Фамилия, имя, отчество _____

Дата предстоящей оценки _____

Информирую Вас о проведенных мною мероприятиях в _____ 20___года

(месяц, год)

№ п/п	Показатели эффективности и результативности (базовые)	Основание	Максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка руководителя
Месяц					
1	Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей		**20**		
2	Своевременное и качественное предоставление планирующей и отчетной документации		**20**		
3	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)		**20**		
4	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).		**20**		
5	Обоснованные жалобы и негативных отзывов за отчётный период		**20**		
	ИТОГО		**100**		
Квартал					
1	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, соблюдение сроков и подготовка документации по направлению деятельности		**10**		
2	Подготовка документации по закупкам		**10**		
3	Выполнение поручений руководителя		**10**		
4	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде по направлению деятельности		**10**		
5	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период		**10**		
	ИТОГО		**50**		
ИТОГО ПО ВСЕМ ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ					

«_____» _____20 ___года _____/_____/

Согласовано:

«_____» _____20 ___года _____/_____/

КАРТА САМООЦЕНКИ

Социальный педагог, психолог-педагог, педагог-организатор

Фамилия, имя, отчество _____

Дата предстоящей оценки _____

Информирую Вас о проведенных мною мероприятиях в _____ 20___года

(месяц, год)

№ п/п	Показатели эффективности и результативности (базовые)	Основание	Максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка руководителя
Месяц					
1	Степень обеспеченности направления деятельности соответствующей документацией (утвержденные планы, программы, положения, расписание занятий (консультаций), методические материалы по направлению деятельности)		**20**		
2	Своевременное и качественное заполнение учетно-отчетной документации		**20**		
3	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)		**20**		
4	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).		**20**		
5	Обоснованные жалобы и негативных отзывов за отчётный период		**20**		
	ИТОГО		**100**		
Квартал					
1	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, соблюдение сроков и подготовка документации по направлению деятельности		**10**		
2	Подготовка документации по закупкам		**10**		
3	Выполнение поручений руководителя		**10**		
4	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде по направлению деятельности		**10**		
5	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период		**10**		
	ИТОГО		**50**		
ИТОГО ПО ВСЕМ ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ					

«_____» _____20 ___года _____/_____/

Согласовано:

«_____» _____20 ___года _____/_____/

КАРТА САМООЦЕНКИ

Воспитатель

Фамилия, имя, отчество _____

Дата предстоящей оценки _____

Информирую Вас о проведенных мною мероприятиях в _____ 20___года

(месяц, год)

№ п/п	Показатели эффективности и результативности (базовые)	Основание	Максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка руководителя
	Месяц				
1	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии по государственному заданию		**15**		
2	Участие обучающихся, проживающих в общежитии по государственному заданию, в досуговых и профилактических мероприятиях, проводимых Воспитателем	*Приказ, план работы*	**45**		
3	Доля обучающихся проживающих в общежитии по государственному заданию, совершивших преступления и правонарушения во вне учебного времени в течение учебного года	*Информация от КДН и ОДН*	**10**		
4	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)		**10**		
5	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).		**10**		
6	Обоснованные жалобы и негативных отзывов за отчётный период		**10**		
		ИТОГО	**100**		
	Квартал				
1	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, соблюдение сроков исполнения всех видов отчетности (плановой, срочной).		**10**		
2	Подготовка документации по закупкам		**10**		
3	Выполнение поручений руководителя		**10**		
4	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде по направлению деятельности		**10**		
5	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период		**10**		
		ИТОГО	**50**		
	ИТОГО ПО ВСЕМ ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ				

«____» _____20 ___года _____/_____/

Согласовано:

«_____» _____20 ___года _____/_____/

КАРТА САМООЦЕНКИ

Заведующий общежитием

Фамилия, имя, отчество _____

Дата предстоящей оценки _____

Информирую Вас о проведенных мною мероприятиях в _____ 20___года

(месяц, год)

№ п/п	Показатели эффективности и результативности (базовые)	Основание	Максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка руководителя
Месяц					
1	Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей		**20**		
2	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии по государственному заданию		**15**		
3	Наличие просроченной дебиторской задолженности по договорам найма по общежитию		**15**		
4	Своевременное и качественное ведение документации		**20**		
5	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)		**10**		
6	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).		**10**		
7	Обоснованные жалобы и негативных отзывов за отчётный период		**10**		
		ИТОГО	**100**		
Квартал					
1	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, соблюдение сроков исполнения всех видов отчетности (плановой, срочной).		**10**		
2	Подготовка документации по закупкам		**10**		
3	Выполнение поручений руководителя		**10**		
4	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде по направлению деятельности		**10**		
5	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период		**10**		
		ИТОГО	**50**		
ИТОГО ПО ВСЕМ ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ					

«_____» _____20 ___года _____/_____/

Согласовано:

«_____» _____20 ___года _____/_____/

КАРТА САМООЦЕНКИ

Дежурный по общежитию

Фамилия, имя, отчество _____

Дата предстоящей оценки _____

Информирую Вас о проведенных мною мероприятиях в _____ 20___года

(месяц, год)

№ п/п	Показатели эффективности и результативности (базовые)	Основание	Максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка руководителя
Месяц					
1	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии по государственному заданию		**20**		
2	Участие обучающихся, проживающих в общежитии по государственному заданию, в досуговых и профилактических мероприятиях, Дежурным по общежитию	*Приказ, план работы*	**20**		
3	Наличие выявленных нарушений, совершенных обучающимися, проживающих в общежитии	*Служебная записка*	**10**		
4	Своевременное и качественное исполнение нормативно правовых актов Российской Федерации, Пермского Края и учреждения (законы, приказы, положения, распоряжения, требования СанПин и др.)		**20**		
5	Соблюдение правил внутреннего распорядка (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).		**20**		
6	Обоснованные жалобы и негативных отзывов за отчётный период		**10**		
	ИТОГО		**100**		
Квартал					
1	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, соблюдение сроков исполнения всех видов отчетности (плановой, срочной).		**10**		
2	Подготовка документации по закупкам		**10**		
3	Выполнение поручений руководителя		**10**		
4	Нарушения, выявленные по результатам проверок администрации, контролирующими органами в отчетном периоде по направлению деятельности		**10**		
5	Замечания к организации деятельности (от обучающихся, родителей, сотрудников, администрации ГБПОУ «ПБМК», представителей других учреждений) за отчётный период		**10**		
	ИТОГО		**50**		
ИТОГО ПО ВСЕМ ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ					

«_____» _____20 ___года _____/_____/

Согласовано:

«_____» _____20 ___года _____/_____/