

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Симферопольский автотранспортный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППОУ ГБПОУ РК «САТТ»

  
\_\_\_\_\_ Н.А.Хрусталева

«28» Февраля 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

  
\_\_\_\_\_ О.П. Горьков

«28» Февраля 2019г.



Положение

о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат

(новая редакция)

Вход.№ 07  
«28» 02 2019г.

Симферополь, 2019

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат» (далее - Положение) устанавливает общие требования и условия к порядку начисления и распределения стимулирующих выплат за счет бюджетных средств, а также средств из внебюджетных источников в результате экономии фонда оплаты труда работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее - Техникум), работающих на условиях основной работы, внутреннего и внешнего совместительства и разработано в соответствии с:

- "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 30.12.2015 г. № 658 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым №530 от 18.12.2014г. «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым и установление выплат стимулирующего характера»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 31 мая 2016г. №234 «О внесении изменений в постановление Совета Министров Республики Крым от 30.12.2014г. № 658»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 01 июня 2017г. № 301 «О внесении изменений в постановление Совета Министров Республики Крым от 30.12.2014г. № 658»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 08 сентября 2017г. № 451 «Об индексации заработной платы работников государственных учреждений Республики Крым»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 11 апреля 2018г. № 166 «О внесении изменений в некоторые постановления Совета Министров Республики Крым»;
- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 26 февраля 2019г. № 108 «О внесении изменений в постановление Совета Министров Республики Крым от 30.12.2014г. № 658»;
- Приказом № 317 от 28.04.2014 г. Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об утверждении «Положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат в сфере



образования и науки, молодежи и спорта»;

– Приказом №61 от 03.03.2015 г. Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об утверждении Методических рекомендаций по оплате труда работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым»;

- Приказом Министерства образования и, науки и молодежи Республики Крым от 19.06.2017г. № 1614 «О статусе молодого специалиста в государственных, бюджетных и автономных образовательных организациях Республики Крым»;

– Уставом Техникума.

1.2 Стимулирующие выплаты являются частью фонда оплаты труда и устанавливаются в целях:

– стимулирования профессионального роста работников Техникума и повышения ответственности за результаты принимаемых решений, развития потенциала и творческой активности;

– усиления заинтересованности работников Техникума в совершенствовании деятельности и укрепления материально-технической базы Техникума, повышения качества образовательного процесса;

– закрепления в Техникуме высококвалифицированных кадров и педагогических работников.

Настоящее Положение включает в себя объективный минимум оценки достижения результатов и качества работы работников Техникума на основании конкретных критериев и показателей с учетом следующих принципов:

– объективности – размер выплат стимулирующего характера определяется на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности труда работника;

– предсказуемости – данное Положение доводится до сведения всех членов трудового коллектива, в результате чего каждый работник заранее знает какие выплаты стимулирующего характера он может получить в зависимости от результатов своего труда;

– адекватности – вознаграждение должно соответствовать трудовому вкладу каждого работника для деятельности образовательной организации, его опыту, уровню квалификации и стремлению к их развитию.

– своевременности – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

– прозрачности – правила определения стимулирующих выплат должны быть разъяснены каждому работнику Техникума.

Для распределения средств стимулирующего фонда создаётся Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия), состав которой избирается на общем собрании трудового коллектива Техникума и утверждается приказом директора Техникума.

Ответственность за работу Комиссии несет её председатель.

## 2. Условия начисления стимулирующих выплат.

2.1 Обязательным условием для выплат стимулирующего характера является достижение работником Техникума определенных количественных и качественных показателей работы, за которые работникам Техникума начисляются баллы (Приложение 1).

Стимулирующие выплаты работникам Техникума производятся:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- иные выплаты поощрительного характера за счет средств Профсоюзного комитета Техникума.

2.2 Стимулирующие выплаты могут быть снижены за:

- ухудшение показателей работы, снижение эффективности и результативности труда конкретного работника;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, норм охраны труда и пожарной безопасности;
- наличие обоснованных письменных жалоб других работников Техникума, обучающихся и их родителей;
- разглашение данных персонализированного учета;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, документации, отчетности, установленных приказами и распоряжениями директора Техникума или договорными обязательствами, а также предоставление заведомо недостоверной



информации;

– нарушение установленных требований оформления документации и результатов работ.

В случае применения к работнику Техникума дисциплинарного взыскания, размер стимулирующих выплат может быть снижен по решению Комиссии, по согласованию с профсоюзом.

### 3 Порядок и условия начисления стимулирующих выплат

3.1 Основанием для установления стимулирующей выплаты работнику Техникума является представление его непосредственного руководителя в Комиссию до 25-го числа текущего месяца в соответствии с критериями и показателями установленными настоящим Положением.

Основанием для установления стимулирующей выплаты директору Техникума является приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым о назначении стимулирующих выплат директору на основании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым №208 от 30.03.2015 года «Об утверждении положения о порядке стимулирования руководителей государственных образовательных организаций (учреждений), подведомственных Министерству образования, науки и молодежи Республики Крым».

Основанием для установления стимулирующей выплаты главному бухгалтеру, заместителям директора, главному механику, начальнику отдела кадров, специалисту по охране труда, юристу является представление директора Техникума.

В представлении указывается фамилия, имя, отчество работника, должность, вид стимулирующей выплаты, количество баллов или сумма премирования.

3.2 Комиссия до 26-го числа текущего месяца обобщает и рассматривает представления и принимает решение с учетом мнения профсоюзной организации Техникума, которое оформляется протоколом с указанием периодичности назначения выплат и их величины.

3.3 Приложение к протоколу с указанием количества баллов или суммы премирования стимулирующих выплат по каждому работнику является неотъемлемой частью протокола, который представляется главному бухгалтеру Техникума не позднее 27-го числа текущего месяца.

3.4 Главный бухгалтер на основании протокола комиссии по распределению



стимулирующих выплат в срок не позднее 28 числа текущего месяца готовит проект приказа о начислении стимулирующих выплат.

4 В состав стимулирующей части фонда оплаты труда включаются выплаты:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- 6) иные выплаты поощрительного характера за счет средств Профсоюзного комитета Техникума.

4.1 Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в зависимости от принадлежности должности работника к конкретной категории работников Техникума, с целью учета особенностей его деятельности. Виды выплат:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы (сложность, срочность, повышенное качество, обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, иных систем жизнеобеспечения техникума, другие);
- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы, а также безаварийность проведения уроков практического вождения;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности.
- надбавка за интенсивность труда за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника.
- надбавка за интенсивность труда классным руководителям студенческих групп.
- надбавка за интенсивность труда, связанную с работой в информационных системах.

4.2 Стимулирующие выплаты за качественное выполнение работы устанавливаются в виде следующих надбавок и доплат:

- премия за образцовое выполнение государственного задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

4.2.1 Размеры премии за образцовое выполнение государственного задания устанавливаются директором Техникума в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей подразделений Техникума по согласованию с представительным органом работников Техникума.

Премия за образцовое выполнение государственного задания устанавлива-



ется в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников Техникума.

4.2.2 Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от базовой единицы:

- специалистам;
- руководителям образовательных организаций (по педагогической деятельности).

Размер надбавки за квалификационную категорию указан в таблице 9.

Таблица 9

Размер надбавки за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию	
	В образовательных организациях, кроме организаций высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования	В образовательных организациях высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования
1	2	3
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):		
высшая категория	0,35	0,35
первая категория	0,20	0,20
Квалификационная категория по научной деятельности:		
главный научный сотрудник		1,10
ведущий научный сотрудник		1,00
старший научный сотрудник		0,90
научный сотрудник		0,20
младший научный сотрудник		0,10

Квалификационная категория (по педагогической деятельности):		
профессор		1,25
доцент		1,10
старший преподаватель		0,90
преподаватель		0,60
Квалификационная категория (прочие специалисты, кроме педагогических работников):		
ведущий	0,20	0,20
старший	0,15	0,15
первая категория	0,10	0,10
вторая категория	0,05	0,05

#### 4.3 Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

4.3.1 Выплата за выслугу лет устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет - 10%;
- при выслуге лет свыше 10 лет - 25%;
- при выслуге лет свыше 20 лет - 40%.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих предприятий, учреждений, организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании предприятий, учреждений, организаций, должности, времени работы в должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

Стаж педагогической работы устанавливается на начало учебного года приказом директора техникума. При изменении стажа педагогической работы в течение учебного года, который требует изменения размера выплаты работнику техникума, издается приказ директора техникума и заключается дополнительное со-



глашение к трудовому договору работника Техникума.

4.3.2 Надбавка работникам Техникума (кроме педагогических) за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в размере от базовой единицы:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет - 5%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет - 15%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет - 25%.

Основным документом для определения стажа работы работника является трудовая книжка.

Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

#### 4.4 Премирование работников Техникума

##### 4.4.1 Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников Техникума за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников Техникума устанавливаются в коллективном договоре, «Положении о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат», принимаемых с учетом мнения представительного органа работников Техникума.

Максимальным размером премии по итогам работы не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником Техникума своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприя-



тий.

Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Достижение целевых показателей эффективности деятельности работника должно быть обязательным условием для начисления премии, при этом целевой показатель должен быть объективно достижим (при приложении работником определённых усилий и при условии содействия Техникума в его достижении, если это необходимо), ограничен во времени и измеряем.

Премирование распространяется на работников Техникума, занимающих штатные должности на условиях основной работы, внутреннего и внешнего совместительства за качественные показатели в труде и за конкретные достижения.

4.4.2 Источниками премиальных выплат являются:

- средства республиканского бюджета (субсидии на выполнение государственного задания) в пределах фонда оплаты труда;
- средства от приносящей доход деятельности в пределах фонда оплаты труда;
- другие средства, предусмотренные действующим законодательством РФ и Уставом Техникума.

Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренным для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств Техникума по выплате должностных окладов, ставок заработной платы, а также установленных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.4.3 Основные показатели для премирования работников Техникума:

Административно - вспомогательный персонал премируется за:

- выполнение работ, результатом которых является повышение аккредитационных и лицензионных показателей, существенно влияющих на качество образовательного процесса – выполнение научно-исследовательской работы с коммерциализацией результатов и другими научными и экономическими показателями;
- разработку и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в техникуме;
- высокую исполнительскую дисциплину, творческую инициативу, уровень организации труда;



- системный подход к планированию анализу деятельности;
- реализацию программы развития;
- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий;
- обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
- высокий уровень организации и проведения различных видов аттестации студентов;
- успешное руководство научно-исследовательской, творческой работой студентов, критерием оценки которого являются результаты участия педагогических работников и студентов в региональных, международных и других конференциях, конкурсах;
- обеспечение бесперебойной и ритмичной работы оборудования, улучшения коэффициента его использования;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении техникума;
- сохранение контингента;
- реализацию мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних;
- реализацию социокультурных проектов (музей);
- организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, сохранение и укрепление здоровья студентов;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- реализацию программ дополнительного обучения;
- выполнение государственного задания;
- выполнение контрольных цифр приема;
- отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб;
- эффективную управленческую деятельность;
- написание научно-исследовательской работы (тезисы, статья в журнале, в научном сборнике, и т.п. – при условии представления опубликованной статьи – сборника, журнала и ксерокопии статьи (тезисов) при публикации в журналах и научных сборниках вне Техникума)

Педагогические работники премируются за:

- своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;
- участие в разработке и реализации основной образовательной программы;
- качественное проведение занятий;
- организацию (участие) системных исследований, индивидуальных



достижений студентов;

- реализацию мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями студентов;
- высокий уровень учебных достижений студентов (качество знаний, умений и навыков учащихся) (по итогам контроля во всех его формах), подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- высокую результативность проведения различных мероприятий;
- эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;
- участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- снижение (отсутствие) пропусков студентами уроков без уважительной причины;
- проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;
- работу с детьми из социально неблагополучных семей;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж техникума;
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;
- повышение уровня профессиональной компетентности;
- участие в общественно значимых мероприятиях;
- использование проектных, исследовательских и других развивающих образовательных технологий в процессе обучения;
- эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья студентов;
- своевременное и качественное ведение банка данных студентов, охваченных различными видами контроля;
- сохранность материально-технических ценностей в течение учебного года;
- написание научно-исследовательской работы (тезисы, статья в журнале, в научном сборнике, и т.п. – при условии представления опубликованной статьи – сборника, журнала и ксерокопии статьи (тезисов) при публикации в журналах и научных сборниках вне техникума)



Учебно-вспомогательный персонал премируются за:

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- разработка новых программ, положений;
- подготовка экономических расчетов;
- своевременную и качественную подготовку документов к сдаче в архив;
- оформление тематических выставок работниками библиотеки и методической службы;
- развитие библиотечного фонда;
- своевременное и качественное проведение противоэпидемиологических и профилактических мероприятий.
- выполнение конкретных особо важных заданий и особо срочных работ;
- выполнение разовых поручений директора;
- разработку и внедрение мероприятий, направленных на обеспечение качественной работы, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления;
- безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения техникума;
- ликвидацию аварий;
- качественную и оперативную подготовку объектов техникума к зимнему сезону;
- качественное и своевременное техническое обеспечение деятельности техникума (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- по результатам проведенных в техникуме проверок различными государственными органами;
- своевременную подготовку информационных и аналитических материалов для Минобрнауки РФ, Рособнадзора, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, министерств и ведомств Республики Крым, органов государственного надзора за различными направлениями деятельности техникума, органов государственной статистики, финансового и налогового контроля и других органов;

Обслуживающий персонал премируется за:

- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Техникума;
- высокое качество подготовки и организация ремонтных работ;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- проведение генеральных уборок;
- обеспечение безопасности Техникума;
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и аварийных ситуаций;



- эффективность и качество выполняемых работ;
- эстетические условия: оформление Техникума, состояние территории Техникума;
- снижение материальных затрат, экономию сырья и материалов, топливно-энергетических ресурсов, инструмента, запасных частей;
- отсутствие замечаний, жалоб со стороны контролирующих органов и студентов, зафиксированных документально относительно работы пищеблока.

#### 4.5 Доплата молодым специалистам.

4.5.1 Молодым специалистам, из числа педагогических работников Техникума, установлена ежемесячная доплата в размере 5 700 руб. Размер доплаты не зависит от нагрузки.

Ежемесячная доплата выплачивается в течение первых трех лет работы (со дня назначения на должность) в Техникуме. Основанием для ежемесячной доплаты является приказ директора Техникума.

4.6 В соответствии с Коллективным договором Техникума иные выплаты поощрительного характера за счет средств Профсоюзного комитета Техникума в связи:

- с днем рождения работника в размере - 300 руб.;
- с юбилейной датой работника, который проработал в Техникуме не менее 5 лет. К юбилейным датам относятся юбилеи: 50 лет, 55 лет, 60 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет. Размер премии в связи с юбилейными датами работника – 2000 руб.;
- с активной деятельностью в первичной профсоюзной организации – до 3000 руб.

Размер премирования определяется директором Техникума с учетом мнения профсоюза, на основании мотивированного обращения (докладная, служебная записка) руководителя подразделения Техникума.

Сумма премий, не связанных с деятельностью Техникума, не включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ.

## 5 Порядок расчета стимулирующих выплат

5.1 Фонд стимулирующих выплат для категорий работников устанавливается в баллах от общего фонда стимулирующих выплат.

5.2 Для работников Техникума выплаты проводятся ежемесячно в пределах выделенной на эти цели части фонда оплаты труда, а также за счет средств из внебюджетных источников.



5.3 Размер стимулирующих выплат ( $R_{св}$ ) рассчитывается в следующем порядке:

$R_{св} = \text{количество } B \times \text{стоимость } B;$

где: стоимость  $B = \text{сумма стимулирующего фонда} / \text{количество начисленных баллов};$

где:  $B$  - балл стимулирующих выплат;

Размер стимулирующих выплат может изменяться в зависимости от размера фонда стимулирующих выплат за отчетный период.

5.4 В случае, если балл стимулирующих выплат менее или равен 20,00 руб., то начисление стимулирующих выплат не производится.

## 6 Комиссия по распределению стимулирующих выплат

6.1 Комиссия по распределению стимулирующих выплат создается с целью объективности оценивания качества работы работников Техникума и защиты их прав при распределении стимулирующих выплат. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

6.2 Компетенция Комиссии - дифференциация оплаты труда работников Техникума в соответствии с качеством труда и компетентностью.

### 6.3 Обязанности Комиссии:

- рассматривать материалы о деятельности работников в соответствии с критериями и показателями;
- выяснять обоснованность уменьшения размера стимулирующих баллов работнику и вносить предложения об их увеличении ;
- принимать решение об установлении размера стимулирующих баллов работнику;
- рассматривать апелляции работников;
- соблюдать регламент работы Комиссии;
- выполнять отдельные поручения председателя Комиссии.

### 6.4 Права Комиссии:

- запрашивать дополнительную информацию о деятельности работников у непосредственного руководителя;
- защищать права работников при распределении стимулирующих выплат;
- утверждать своим решением размер стимулирующих процентов работникам Техникума.

## 6.5 Состав и порядок работы Комиссии.

6.5.1 В состав Комиссии входят представители подразделений Техникума, профсоюзного комитета и администрации. Общее количество членов Комиссии не более 11 человек. Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора Техникума на основании протокола общего собрания трудового коллектива.

6.5.2 Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания, распределяет обязанности между членами Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет подготовку к заседаниям, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов и предоставляет их директору Техникума.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в случаях:

- по собственному желанию;
- по представлению председателя Комиссии в случае невыполнения функциональных обязанностей;
- при увольнении из Техникума.

6.5.3 Комиссия организует свою работу в форме ежемесячных заседаний.

Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем более половины членов Комиссии.

Работа в Комиссии не оплачивается и не является основанием и для установления дополнительных стимулирующих выплат.

Члены Комиссии не вправе разглашать информацию, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии, в том числе о размере стимулирующих выплат.

## 7 Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

7.1 В случае несогласия работника Техникума с оценкой результативности его профессиональной деятельности, он вправе подать апелляцию.

Апелляция подается в письменном виде в Комиссию до 27 числа текущего месяца. Срок рассмотрения апелляции – в течение одного рабочего дня со дня подачи.

Комиссия на своем заседании рассматривает апелляцию в присутствии работника, подавшего апелляцию.

Члены Комиссии проводят проверку правильности установки размера стимулирующих баллов, основываясь на представленных документальных данных, и по результатам проверки подтверждают правильность установки размера стимулирующих баллов, или, если он признан ошибочным, изменяют размер стимулирующих баллов.



7.2 Размер стимулирующих баллов, рублей (премий) утвержденный Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, подтверждается приказом директора Техникума.

## 8 Заключительные положения

8.1 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Техникума и иными локальными актами Техникума.

8.2 В случае изменений действующего законодательства РФ в настоящее Положение могут вноситься изменения путем регистрации Положения в новой редакции.

Разработал  
заместитель директора по УР

Е.С.Шохолов

Согласовано

Главный бухгалтер

И.А. Паланцевич  
28 февраля 2019г.

Юрист

М.И. Очередько  
28 февраля 2019г.

**Критерии оценки качества работы  
отдельных категорий работников для осуществления дополнительной  
стимулирующей выплаты**

Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
<b>Руководители второго уровня управления</b>		
Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе	0-20	Эффективность реализации Техникумом уставных целей и задач (качество и результативность учебно-воспитательного процесса)
	0-10	Качество организации контроля (мониторинга) по всем направлениям деятельности Техникума
	0-5	Организация экспериментальной и инновационной деятельности
	0-5	Внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность Техникума
	0-15	Качество ведения внутренней документации, своевременность и полнота предоставления отчетности и информации в вышестоящие инстанции
	0-5	Положительные результаты проверок деятельности Техникума контролирующими инстанциями
	0-5	Результативность работы по взаимодействию с общественностью (в т.ч. родительской)
	0-10	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность Техникума в вышестоящие инстанции
	0-5	Экономное и рациональное расходование средств, выделенных на содержание Техникума
	0-10	Обеспечение безопасных и здоровых условий труда и обучения
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Главный механик	0-20	Качество ведения внутренней документации, своевременность и полнота предоставления отчетности и информации в вышестоящие инстанции
	0-10	Правильное и своевременное списание горюче-смазочных материалов, запасных частей и агрегатов
	0-15	Своевременный контроль: - медицинского обследования подчиненных работников; - страхования автотранспортных средств Техникума; - прохождения ТО автотранспортных средств Техникума.



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
	0-15	Отсутствие нарушений мастерами производственного обучения вождению (водителями) правил технической эксплуатации автотранспортных средств Техникума.
	0-10	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе
	0-20	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок по соответствующим участкам работы
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	0-20	Своевременный контроль санитарно-гигиенических условий в помещениях Техникума
	0-20	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности
	0-15	Обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей Техникума
	0-20	Высокое качество подготовки и организации проведения текущих ремонтных работ
	0-15	Осуществление контроля за качеством работы обслуживающего персонала
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Главный бухгалтер	0-15	Реализация положений учетной политики Техникума, выполнение графика документооборота
	0-15	Эффективное планирование доходов и расходов Техникума
	0-25	Своевременность и качество составления и сдачи отчетности
	0-20	Обеспечение рационального и экономного расходования средств Техникума
	0-15	Контроль своевременности и качества составления бухгалтерской документации
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
<b>Педагогические работники</b>		
Преподаватель	0-5	Участие в методических мероприятиях (работа в творческой группе, выступление на конференции, работа экспертом, в жюри) - уровень техникума
	0-10	
	5-10	Разработка методических материалов (учебное пособие, указания, рекомендации и др.)
	0-5	Оформление учебно-планирующей документации (разделы УМК)



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
	5-10	Оформление документации (журналы теоретического и практического обучения, классного руководителя, по охране труда)
	5-10 10-15	Участие и результат участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях: - уровень техникума - уровень региона
	0-5 0-10	Результаты воспитательной работы (проведение внеурочных мероприятий, конкурсов, работа кружка, спортивной секции, творческой лаборатории и т.п.): - преподавателя - классного руководителя
	0-10	Успеваемость по дисциплине не ниже 95% за полугодие
	0-5 0-10 0-15	Количество обучающихся на «4» и «5» по дисциплине за полугодие - 5-8 - 9-12 - 13 и выше
	5-15	Работы, не предусмотренные должностными инструкциями
Педагог - психолог, социальный педагог, педагог ДОД	0-10	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися
	0-10	Организация и качественное выполнение работы с обучающимися – сиротам по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг и т.д.
	0-10	Своевременная консультационная социально-педагогическая помощь родителям, педагогическим работникам
	0-10	Своевременное и качественное ведение документации и предоставление отчетов
	0-10	Качественную организацию различных видов социально ценной деятельности обучающихся (студентов) и взрослых, мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ
	0-10	Результативность и качество работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, проживающими в общежитии
0-10	Качество социально-психологической и профилактической деятельности	



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
	0-10	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
	0-10	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Начальник отдела методического обеспечения, методист	0-15	Организация деятельности учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов и т.п.
	0-10	Успешное внедрение передового педагогического опыта, включая индивидуальный опыт преподавателей
	0-20	Подготовка и сопровождение аттестации педагогических работников
	0-10	Интенсивность работы, связанной с процессами аккредитации и лицензирования
	0-20	Разработка образцов (макетов) документации связанной с учебно-воспитательным процессом
	0-15	Внесение, разработка и внедрение предложений (проектов), связанных с повышением эффективности учебного процесса, воспитательной работы
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Руководитель физического воспитания	0-15	Контроль соответствия спортивно-материальной базы техникума необходимым требованиям
	0-25	Организация и проведение республиканских, городских, техникумовских спортивно-массовых мероприятий
	0-40	Результативность участия обучающихся в международных, республиканских, городских спортивных мероприятиях, спартакиадах
	0-10	Совершенствование форм и методов обучения
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	0-25	Качественная организация работы служб техникума по вопросам обеспечения безопасности при чрезвычайных ситуациях, гражданской обороны, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности
	0-15	Своевременная организация проведения медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
	0-20	Качественная организация и выполнение текущего и перспективного планирования деятельности службы по антитеррористической защищенности и пожарной безопасности техникума, обеспечение контроля выполнения плановых заданий, разработку необходимой документации
	0-15	Качественная организация обучения работников техникума, студентов по предупреждению и поведению при чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени
	0-15	Своевременная и качественная разработка планов по ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени и проведению аварийно-спасательных работ
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
<b>Административно-вспомогательный персонал</b>		
Заведующий отделением	0-10	Эффективность реализации отделением уставных целей и задач (качество и результативность учебно-воспитательного процесса)
	0-10	Качество организации контроля (мониторинга) по направлениям деятельности отделения
	0-10	Организация экспериментальной и инновационной деятельности на отделении
	0-5	Внедрение информационно коммуникационных технологий в деятельность отделения
	0-10	Качество ведения внутренней документации, своевременность и полнота предоставления отчетности и информации
	0-5	Положительные результаты проверок деятельности Техникума контролирующими инстанциями
	0-5	Результативность работы по взаимодействию с общественностью (в т.ч. родительской)
	0-10	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность отделения в вышестоящие инстанции
	0-10	Обеспечение безопасных и здоровых условий труда и обучения
	0-15	Организация и проведение мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников
Заведующий учебно – производственными практиками	0-10	Эффективность реализации уставных целей и задач (качество и результативность учебно-воспитательного процесса)
	0-10	Качество организации контроля (мониторинга) по направлениям учебно – производственных практик



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
	0-10	Организация экспериментальной и инновационной деятельности
	0-5	Внедрение информационно коммуникационных технологий
	0-10	Качество ведения внутренней документации, своевременность и полнота предоставления отчетности и информации
	0-5	Положительные результаты проверок деятельности Техникума контролирующими инстанциями
	0-5	Результативность работы по взаимодействию с общественностью (в т.ч. родительской)
	0-10	Отсутствие обоснованных жалоб в вышестоящие инстанции
	0-10	Обеспечение безопасных и здоровых условий труда и обучения
	0-15	Организация и проведение мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
	Начальник отдела развития движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»	0-10
0-10		Качество организации контроля (мониторинга) по направлениям отдела
0-10		Организация экспериментальной и инновационной деятельности отдела
0-5		Внедрение информационно коммуникационных технологий в деятельности отдела
0-10		Качество ведения внутренней документации, своевременность и полнота предоставления отчетности и информации по отделу
0-5		Положительные результаты проверок деятельности Техникума контролирующими инстанциями
0-5		Результативность работы по взаимодействию с общественностью (в т.ч. родительской)
0-10		Отсутствие обоснованных жалоб в вышестоящие инстанции
0-10		Обеспечение безопасных и здоровых условий труда и обучения
0-15		Обеспечение развития стратегического партнерства с организациями, предприятиями, учреждениями Республики Крым по реализации целей и задач движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»
0-10		Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	0-15	Качественная организация работы служб техникума по вопросам обеспечения безопасности при чрезвычайных ситуациях, гражданской обороны, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности
	0-20	Качественная организация и выполнение текущего и перспективного планирования деятельности службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям техникума, обеспечение контроля выполнения плановых заданий, разработку необходимой документации
	0-15	Качественная организация обучения работников техникума, студентов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
	0-15	Своевременная и качественная разработка планов по ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени и проведению аварийно-спасательных работ
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
	0-05	Качественная разработка документов правового характера в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
	0-10	Контроль своевременности финансирования мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
	0-10	Качественные консультации работников техникума по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
Заведующий лабораторией инновационных технологий	0-10	Своевременная и качественная работа по информатизации техникума, подготовке работников техникума к работе с использованием средств информатизации, программных продуктов, средств обучения и связи
	0-10	Качественное сопровождение программного обеспечения, консультирование работников Техникума по применению программного обеспечения
	0-25	Качественное выполнение печати документов об образовании, контроль использования бланков строгой отчетности (бланков дипломов, аттестатов и вкладышей к ним)
	0-10	Организация своевременной заправки картриджей для имеющихся периферийных устройств и приобретения расходных материалов



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
	0-15	Качественное сопровождение функционирования информационной системы персональных данных обмена информацией с ИСПДн центра обработки данных ФГБУ ФЦТ
	0-10	Качественное составление реестра программного обеспечения, используемого в Техникуме
	0-10	Своевременное и качественное размножение методического и учебного обеспечения дисциплин, необходимых бланков
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Заведующий лабораторией компьютерных технологий	0-10	Своевременная и качественная работа по информатизации техникума, подготовке работников техникума к работе с использованием средств информатизации, программных продуктов, средств обучения и связи
	0-15	Качественное сопровождение технических средств техникума, консультирование работников Техникума по применению программного обеспечения
	0-10	Своевременная разработка перспективных и текущих планов работы лаборатории
	0-10	Качественное составление реестра программного обеспечения, используемого в лаборатории
	0-15	Своевременное проведение инструктажей по вопросам охраны труда в лаборатории с инженерами - электрониками, преподавателями, обучающимися Техникума
	0-15	Выполнение систематического контроля использования технических средств лаборатории, соблюдения правил эксплуатации, техники безопасности и противопожарной защиты при работе в лаборатории
	0-15	Качественное обеспечение учета и отчетности работы лаборатории, своевременное составление установленной документации
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист	0-15	Реализация положений учетной политики Техникума, выполнение графика документооборота
	0-15	Своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами
	0-25	Своевременность и качество составления и сдачи отчетности
	0-15	Обеспечение рационального и экономного расходования средств Техникума



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
	0-20	Своевременность и качество составления бухгалтерской документации
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Начальник отдела кадров	0-20	Своевременность комплектования техникума кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации
	0-15	Своевременность и правильность табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков
	0-10	Своевременность и правильность предоставления установленной отчетности
	0-15	Качественный контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдения работниками правил внутреннего распорядка техникума
	0-10	Качественный анализ результатов аттестации и разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий
	0-20	Качественное ведение установленной документации по кадрам
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
	Инспектор отдела кадров	0-25
0-20		Своевременная и качественная сдача личных дел обучающихся в архив
0-25		Своевременная разработка проектов приказов по движению контингента обучающихся, выдача обучающимся справок
0-20		Качественное ведение документации по контингенту обучающихся
0-10		Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Паспортист	0-15	Вежливое и доброжелательное проведение приёма в установленные дни и часы, проживающих в общежитии обучающихся
	0-20	Проведение консультаций по вопросам связанным с регистрацией и снятием с регистрационного учёта по месту пребывания или месту жительства
	0-35	Качественная и своевременная подготовка и передача в органы регистрационного учёта предусмотренных для регистрации учётных документов, выдаче справок установленной формы
	0-20	Качественное и своевременное оформление картотеки на бумажном носителе



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Специалист по закупкам	0-30	Правильная и своевременная организация и осуществление закупок
	0-20	Своевременная разработка, внесение изменений и утверждение плана закупок, размещение его в единой информационной системе в сфере закупок
	0-25	Своевременное размещение в единой информационной системе документации о закупках, проектов контрактов, изменений в документации о закупках, разъяснений, протоколов заседания комиссии по осуществлению закупок
	0-15	Своевременная подготовка и направление форм отчетности по закупкам
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
	Юрист	0-25
0-10		Отсутствие нарушений в договорной, финансовой и трудовой документации техникума
0-15		Отсутствие претензий, судебных и арбитражных дел
0-15		Качественное проведение правовой экспертизы локальных актов техникума
0-15		Своевременное информирование работников техникума о действующем законодательстве и изменениях в нем
0-10		Своевременное ознакомление должностных лиц техникума с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности
0-10		Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Архивариус		0-25
	0-15	Правильность формирования номенклатуры дел и их оформления при передаче в архив
	0-20	Правильность и своевременность передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли
	0-15	Отсутствие нарушений сроков выдачи архивных справок
	0-15	Соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Инженер электроник	0-20	Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования, компьютерной техники и их настроек
	0-20	Качественное техническое обслуживание оргтехники и сетевой инфраструктуры, обеспечение ее работоспособного состояния, рационального использования, проведение профилактического и текущего ремонта
	0-10	Качественная наладка элементов и блоков оргтехники, сетевой инфраструктуры, отдельных устройств и узлов
	0-10	Своевременное составление заявок на электронное оборудование и запасные части к нему, выполнение отчетов о работе, проведение инвентаризации
	0-15	Своевременное и качественное выполнение ремонтных работ
	0-15	Своевременное и качественное составление и ведения реестра используемого программного обеспечения
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
	Секретарь учебной части	0-25
0-25		Своевременное представление в бухгалтерию и отдел кадров сведений о часах, выданных штатными преподавателями и совместителями за месяц и учебный год
0-20		Своевременный мониторинг выполнения учебного плана и расписания занятий
0-20		Своевременное предоставление данных о рабочем времени преподавателей (ежемесячно)
0-10		Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Секретарь учебного отделения	0-25	Качественное и своевременное ведение учебных карточек обучающихся отделения
	0-25	Своевременная подготовка журналов учебных занятий
	0-20	Своевременное предоставление информации по контингенту обучающихся
	0-20	Качественное ведение делопроизводства на отделении
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
Секретарь руководителя	0-30	Качественное выполнение работ по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора
	0-25	Качественное ведение делопроизводства, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и обеспечение их сохранности
	0-20	Своевременный мониторинг подготовки проектов документов подразделениями техникума и конкретными исполнителями
	0-15	Содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников техникума
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Лаборант	0-20	Своевременная подготовка оборудования, материалов, документации для проведения лабораторных и практических работ
	0-15	Своевременный ремонт и наладка лабораторного оборудования, содержание его в исправном состоянии
	0-10	Обеспечение сохранности закрепленных помещений, оборудования, материалов, мебели, содержание их в надлежащем порядке
	0-25	Участие в совершенствовании материально-технической базы лаборатории (кабинета)
	0-20	Участие в совершенствовании учебно-методической базы лаборатории (кабинета)
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
	Заведующий библиотекой	0-10
0-15		Своевременное текущее и перспективное планирование и составление отчета работы библиотеки техникума
0-15		Проведение инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам
0-20		Организация массовой работы (праздники книги, беседы, обзоры, выставки, культурно-массовые мероприятия и т.п.) в библиотеке, в аудиториях, во время проведения классных часов в техникуме
0-15		Обеспечение сохранности библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
	0-15	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Библиотекарь	0-15	Высокая читательская активность обучающихся
	0-15	Участие в мероприятиях на различных уровнях
	0-15	Оформление тематических выставок
	0-15	Обеспечение сохранности библиотечного фонда
	0-15	Качественное выполнение отдельных поручений заведующего библиотекой
	0-15	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Специалист по охране труда	0-20	Качественная разработка документов правового характера в области охраны труда
	0-20	Контроль своевременности финансирования мероприятий по охране труда
	0-20	Качественные консультации работников техникума по вопросам охраны труда, помощь в решении конфликтных ситуаций
	0-15	Организация обучения по охране труда
	0-15	Организация оперативного контроля соблюдения норм охраны труда
	0-10	Выполнение правил и норм и охраны труда
	Инженер - энергетик	0-20
0-15		Своевременное и качественное составление заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации энергохозяйства
0-15		Разработка мероприятий по экономии энергоресурсов, потребности подразделений предприятия в электрической, тепловой и других видах энергии
0-15		Своевременный контроль соблюдения норм расхода топлива и всех видов энергии
0-10		Разработка мероприятий по предупреждению, аварийных ситуаций и созданию безопасных условий труда
0-15		Контроль соблюдения инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за энергооборудованием и электрическими сетями;



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
Комендант, заведующий общежитием	0-10	Выполнение правил и норм и охраны труда
	0-20	Обеспечение правильного использования и эксплуатации оборудования, хозяйственного инвентаря и всех материальных ценностей
	0-20	Обеспечение сохранности инвентаря и всех материальных ценностей
	0-20	Обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий в здании техникума (освещение, проветривание, своевременный ремонт и так далее)
	0-15	Обеспечение порядка на прилегающей территории комплекса учебных зданий техникума
	0-15	Контроль экономного расходования электрической, тепловой энергии, водопотребления, водоотведения и стройматериалов
	0-10	Выполнение правил и норм и охраны труда
Заведующий складом	0-40	Своевременное и в полном объеме оприходование и списание материальных ценностей
	0-25	Ответственность и трудоемкость выполняемых работ
	0-25	Качественное исполнение обязанностей по предотвращению и недопущению хищения или порчи материальных ценностей
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
<b>Младший обслуживающий персонал</b>		
Водитель автомобиля, мастер производственного обучения вождению	0-35	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, экономного расходования горюче-смазочных материалов
	0-20	Обеспечение безопасности перевозок
	0-15	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий
	0-20	Своевременное и качественное выполнение технического обслуживания автомобиля
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Слесарь учебно-производственной мастерской	40	Качественное выполнение ремонтных работ
	25	Своевременное техническое обслуживание технологического оборудования, механизмов и машин осуществляет их ремонт и наладку
	25	Своевременное выполнение работ в соответствии с планом ремонта и устранение неисправностей оборудования
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
Рабочий, плотник, слесарь - сантехник	0-20	Трудоемкость выполняемых работ
	0-25	Качество и оперативность выполнения отдельных поручений
	0-25	Своевременное выполнение работ в соответствии с планом ремонта и устранение неисправностей оборудования
	0-20	Своевременность качество подготовки помещений к работе в зимних условиях, содержание имущества закрепленного участка в надлежащем состоянии
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Электрик	0-25	Качественное и своевременное техническое обслуживание систем электрооборудования, электроустановок, технически правильная эксплуатация
	0-25	Качественный планово-предупредительный ремонт электрической части оборудования по графику планово-предупредительного ремонта объектов техникума
	0-20	Своевременное предупреждение и устранение износа элементов электрооборудования объектов техникума
	0-20	Своевременное выявление причин сбоев и аварий при эксплуатации электроустановок, электрооборудования и элементов электрооборудования объектов техникума
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Вахтер	0-20	Своевременное выявление неисправностей или нарушения целостности дверей, замков (запоров) рабочих боксов
	0-30	Соблюдение пропускного режима, качество контроля допуска лиц на охраняемый объект и выноса имущества
	0-25	Качественный учет допуска посетителей на охраняемый объект
	0-15	Своевременное информирование заместителя директора по административно-хозяйственной работе, директора техникума о происшествии и принятых мерах
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Кастелянша	0-20	Трудоемкость выполняемых работ



Категории должностей	Балл	Критерии и показатели качества выполняемой работы
	0-20	Качество и оперативность выполнения отдельных поручений
	0-25	Качественное исполнение обязанностей по предотвращению и недопущению хищения или порчи материальных ценностей
	0-25	Рациональное использование моющих средств
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Уборщик, дворник	0-25	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений или территории
	0-15	Качество и оперативность выполнения отдельных поручений, своевременность уборки
	0-25	Качество проведения генеральных уборок
	0-15	Своевременность качество подготовки помещений к работе в зимних условиях, содержание имущества закрепленного участка в надлежащем состоянии
	0-10	Рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инструментов и инвентаря
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Секретарь по воинскому учету	0-25	Своевременное и правильное оформление личных карточек военнообязанных, призывников, внесение изменений и выполнение их сверки
	0-15	Своевременное информирование военнообязанных обучающихся и призывников о необходимости прибытия в военный комиссариат
	0-15	Своевременное предоставление в военные комиссариаты именных списков юношей, подлежащих приписке к призывным участкам
	0-35	Своевременное и качественное ведение делопроизводства по воинскому учету, предоставления информации о возможности отсрочек от призыва и бронирования военнообязанных
	0-10	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда

Примечание. \* Критерии и показатели могут быть изменены по согласованию с профсоюзным комитетом.