

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от «28» февраля 2025г. № 45-осн

ПРИНЯТО
на собрании выборного
представительного органа ГБПОУ «КАТК»
протокол от 28 февраля 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГБПОУ «КУНГУРСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кунгур, 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников **Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее - Колледж)** за счет всех источников финансового обеспечения: средств краевого бюджета, средств гранта в форме субсидий из федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации, регламентирует порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, работников, установление размеров должностных окладов, тарифных ставок, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Законом Пермского края от 12 марта 2014г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»,
- Законом Пермского края от 03 сентября 2008г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края»,
- Законом Пермского края от 23 декабря 2010г. № 729-ПК «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц, которым присуждена учёная степень кандидата наук, доктора наук, работающих в образовательных учреждениях Пермского края»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022г. № 255 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии",
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008г. № 216н "Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников образования",

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих",

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»,

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»,

- Постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014г. № 214-п «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края в сфере образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края» (с изменениями),

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «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»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда,

- Иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие оплату труда работников, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и профессиональных стандартов.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, принято с учетом мнения выборного представительного органа работников Колледжа, утверждено приказом директора.

1.5. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инициативы, заинтересованности каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Колледжа.

1.6. Заработная плата работников Колледжа, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже заработной платы, установленной Правительством РФ.

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

1.8. Выплаты симулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Колледжа на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия).

1.9. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Колледжа.

1.10. Регламент работы и полномочия Комиссии устанавливаются в Положении «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБПОУ КАТК», утвержденное приказом руководителя Колледжа

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

1.12. При проведении индексации должностных окладов, тарифных ставок компенсационные и стимулирующие выплаты (ежемесячные надбавки), установленные работникам Колледжа до индексации в процентном соотношении от должностного оклада (тарифной ставки не снижаются в абсолютном размере.

1.13. Выплата заработной платы работникам Колледжа осуществляется 1 и 16 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Расчеты по заработной плате с увольняемыми работниками осуществляются в день увольнения. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.14. При нарушении установленного в пункте 1.13. настоящего Положения срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

1.15. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором отражены: составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, общая денежная сумма, подлежащая выплате, размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, а также размеры и основания произведенных удержаний.

II. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников Колледжа включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- Тарифные ставки, должностные оклады;
- Компенсационные выплаты;
- Стимулирующие выплаты;
- Выплаты социального характера.

2.1.2. Оплата труда работников Колледжа осуществляется на основе схемы тарифных ставок, должностных окладов работников учреждений, установленной Постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014г. № 214-п (с изменениями).

2.1.3. Размеры тарифных ставок, должностных окладов работников Колледжа не могут быть ниже установленных минимальных размеров тарифных ставок, должностных окладов. Конкретный размер тарифных ставок, должностных окладов устанавливается приказом директора Колледжа.

2.1.4. Размеры тарифных ставок, должностных окладов работников Колледжа устанавливаются в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп.

Тарифные ставки, оклады (должностные оклады) работников

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

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) (в рублях)
1	2	3	4
1.1	1-й квалификационный уровень	Комендант	14 000,00

**2. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»**

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) (в рублях)
1	2	3	4
2.1	1-й квалификационный уровень	Лаборант, Секретарь руководителя	14 000,00
2.2	3-й квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела	20 000,00

**3. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»**

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) (в рублях)
1	2	3	4
3.1	1-й квалификационный уровень	Документовед, Юрисконсульт, Инженер-программист,	14 000,00
3.2	5-й квалификационный уровень	Главный специалист	20 000,00

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

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) (в рублях)
1	2	3	4
4.1	1-й квалификационный уровень	Секретарь учебной части	14 000,00

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

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) (в рублях)
1	2	3	4
5.1	2-й квалификационный уровень	Педагог-организатор, Социальный педагог	15750,00
5.2	3-й квалификационный уровень	Мастер производственного обучения, Методист, Педагог-психолог	15750,00 15750,00 15750,00
5.3	4-й квалификационный уровень	Преподаватель	15750,00

6. Профессиональная квалификационная группа

«Должности руководителей структурных подразделений»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) (в рублях)
1	2	3	4
6.1	3-й квалификационный уровень	Руководитель структурного подразделения	20 000,00

7. Профессиональная квалификационная группа

«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

№ п/п	Наименование должности	Размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) (в рублях)
1	2	3
7.1	Библиотекарь	14 000,00

8. Профессиональная квалификационная группа

«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) (в рублях)
1	2	3	4
8.1	1-й квалификационный уровень	Гардеробщик, Вахтер, Дворник, Слесарь-сантехник, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	13 000,00

9. Профессиональная квалификационная группа

«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) (в рублях)
1	2	3	4
9.1	1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля	13 000,00

10. Должности, не включенные в профессиональные

квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) (в рублях)
1	2	3
10.1	Специалист по закупкам	19 000,00
10.2	Специалист по охране труда	14 000,00
10.3	Контролер технического состояния транспортных средств автомобильного транспорта	14 000,00
10.4	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	28 853,00

2.1.5. Для работников Колледжа, должности которых не включены в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.6. Для преподавателей Колледжа, непосредственно реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, тарифная ставка определяется в зависимости от фактического количества обучающихся по предмету в каждой группе, количества часов по предмету в месяц и стоимости педагогической услуги (руб./ученико-час) и включает в себя ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года и иных выплат дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края «Об образовании».

2.1.7. Для преподавателей Колледжа норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году. Объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев.

2.1.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.1.9. Фактический объем учебной (преподавательской) работы зависит от количества часов по образовательной программе (учебному плану), количества групп, направлений подготовки, преподаваемой дисциплины, укомплектованности персоналом и других обстоятельств.

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

2.1.10. В случае, когда учебная (преподавательская) нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем, в связи с нахождением его в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки

подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная (преподавательская) нагрузка уменьшается по сравнению с учебной (преподавательской) нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

2.1.11. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «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».

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

Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала норма часов за ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю.

2.1.12. Фиксированный размер должностного оклада, размер тарифной ставки, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера оговариваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору), в том числе с работниками, принятыми по совместительству.

2.1.13. Оплата труда работников Колледжа, 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. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой должности.

2.1.14. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и

иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.1.15. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.1.16. Оплата труда за нерабочие оплачиваемые дни производится с сохранением за работниками всех выплат, установленных в соответствии с трудовыми договорами (дополнительными соглашениями).

2.1.17. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из объемов субсидии на выполнение государственного задания, средств от приносящей доход деятельности и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансового обеспечения.

2.2. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда

2.2.1. Фонд оплаты труда работников Колледжа состоит из базовой и стимулирующей частей:

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

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

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

2.2.2. Единое штатное расписание Колледжа, независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения, утверждается руководителем в пределах базовой части ФОТ и включает в себя все должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

2.2.3. Наименования должностей, включенных в штатное расписание, должны соответствовать наименованиям профессий и должностей Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

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

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

ФОТ_д - фонд тарифных ставок, должностных окладов работников Колледжа;

ФОТ_к - компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда работников Колледжа распределяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_б = \text{ФОТ}_{осн} + \text{ФОТ}_{ауп} + \text{ФОТ}_{увп} + \text{ФОТ}_{моп}, \text{ где}$$

ФОТосн - базовая часть фонда оплаты труда основного персонала (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.

2.2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по формуле:

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

ФОТст.осн - стимулирующая часть фонда оплаты труда основного персонала (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.

2.3. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя

2.3.1. Оплата труда руководителя Колледжа, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.2. Заработная плата директора Колледжа рассчитывается по формуле:

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

ЗПрук - заработная плата руководителя Колледжа;

Оклад – должностной оклад руководителя Колледжа, определяемый трудовым договором, заключаемым с Учредителем, устанавливается с учетом категории учреждения в кратном соотношении к показателю среднемесячной начисленной заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу, рассчитанному за предшествующий календарный год.

Для установления размера должностного оклада руководителя Колледжа, средняя заработная плата работников из категории основного персонала определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы таких работников списочного состава (без учета руководителя, заместителя руководителя) на среднесписочную численность таких работников (без учета руководителя, заместителя руководителя) за предшествующий календарный год и деления на 12 (количество месяцев в году).

В сумму фактически начисленной заработной платы основного персонала включаются все виды выплат, независимо от их источника финансового

обеспечения, включая выплаты, предусмотренные п. 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014г. N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

2.3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Колледжа определяется нормативным правовым актом Учредителя.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала Колледжа для определения размера должностного оклада руководителя Колледжа применяется Порядок исчисления размера средней заработной платы, установленный статьей 139 Трудового кодекса РФ.

Выплаты компенсационного характера руководителю Колледжа, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовым актом Учредителя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права.

Перечень выплат стимулирующего характера, порядок назначения, размеры и условия их осуществления руководителю Колледжа утверждены Положением о стимулировании труда руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края от 26 мая 2014г. № СЭД-26-01-04-1225 (с дополнениями и изменениями). с учетом достижения показателей эффективности деятельности Колледжа и критериев оценки эффективности деятельности Колледжа.

Кратное соотношение должностного оклада руководителя Колледжа к средней заработной плате основного персонала определяется нормативным правовым актом Учредителя.

2.3.4. Заработная плата заместителей руководителя Колледжа рассчитывается по формуле:

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

ЗП_{зам} - заработная плата заместителей руководителя Колледжа;

Оклад - должностной оклад заместителей руководителя, определяемый в трудовом договоре, заключаемом с руководителем Колледжа, устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада руководителя Колледжа;

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

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя, обязанности которых связаны с организацией учебно-

воспитательного процесса, устанавливается руководителем Колледжа самостоятельно в размере не более 90 процентов от средней заработной платы руководителя, других заместителей - не более 70 процентов от средней заработной платы руководителя.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются заместителям руководителя Колледжа в соответствии с разделом III настоящего Положения. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, соглашениями, другими локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Перечень выплат стимулирующего характера, порядок назначения, размеры и условия их осуществления заместителям руководителя Колледжа устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

2.3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Колледжа (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) определяется учредителем в кратности от 1 до 5.

При расчете среднемесячной заработной платы руководителя Колледжа для установления предельного уровня средней заработной платы его заместителей применяется порядок исчисления средней заработной платы, установленный статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.6. При осуществлении Колледжем приносящей доход деятельности, (в соответствии с учредительными документами), руководителю Колледжа устанавливается стимулирующая выплата за привлечение средств от приносящей доход деятельности в размере до 5% от суммы фактически поступивших средств, за исключением средств, полученных от передачи имущества в аренду, полученных от арендаторов в рамках исполнения соответствующих договоров аренды, в качестве возмещения расходов на коммунальные услуги, но не более 30.000 (тридцать тысяч) рублей в месяц.

При определении размера указанной стимулирующей выплаты учитывается уровень средней заработной платы руководителя Колледжа, не превышающий 5-кратный размер средней заработной платы работников Колледжа.

2.4. Оплата труда основного персонала

2.4.1. Основной персонал учреждения – это педагогические работники Колледжа, должности которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и оказывающие услуги (выполняющие работы) в соответствии с определенными уставом Колледжа целями.

2.4.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников Колледжа на учебный год, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется

ежегодно на начало учебного года с учетом количества часов по федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным программам (учебным планам), обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Колледже.

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

2.4.3. Заработная плата преподавателей Колледжа рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПп} = \text{Стп} \times \text{N} \times \text{Бп} + \text{H} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПп - заработная плата педагогического работника;

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

Тарифная ставка педагогической услуги (руб./ученико-час) устанавливается по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года;

N - фактическое количество обучающихся по предмету в каждой группе по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года;

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

H - выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014г. N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае";

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

Стп рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТ}_0}{(\text{Пбу}_1 \times \text{Ту}_1 + \text{Пбу}_2 \times \text{Ту}_2 + \dots + \text{Пбу}_i \times \text{Ту}_i)}, \text{ где}$$

ФОТ₀ - 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;

Пбу_i - численность получателей государственной услуги в i-й группе;

Ту₁ - годовое количество часов по учебному плану в 1-й группе;

Ту₂ - годовое количество часов по учебному плану во 2-й группе;

Ту_i - годовое количество часов по учебному плану в i-й группе.

2.4.4. Тарифная ставка педагогической услуги рассчитывается Колледжем по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года и устанавливается отдельным приказом руководителя Колледжа.

2.4.5. Образовательная программа (учебный план) разрабатывается

Колледжем самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.4.6. При условии ведения образовательной работы в группе, скомплектованной из детей с ограниченными возможностями здоровья, заработная плата рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПпи} = ((\text{Стп} \times \text{Бп} \times \text{N}) + \text{H} + \text{Kк} + \text{Кстим}), \text{ где}$$

ЗПпи - заработная плата педагогического работника при иной форме обучения. Заработная плата рассчитывается по каждому предмету, по которому ведется преподавание;

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

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

N - фактическое количество обучающихся по предмету в каждой группе по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года;

H - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014г. N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае;

Kк – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

2.4.7. Заработная плата прочего основного персонала рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПпр} = \text{Оклад} + \text{H} + \text{Kк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПпр - заработная плата работника;

Оклад - должностной оклад работника, определяется руководителем Колледжа в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

H - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014г. N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае;

Kк – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

2.4.8. Почасовая оплата труда преподавателей может применяться в следующих случаях:

- за часы работы, предусмотренные на руководство выпускными квалификационными работами, проведение государственной итоговой аттестации;

- за часы учебной (преподавательской) работы по дополнительным

профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения, реализуемые Колледжем за счет средств от приносящей доход деятельности;

- за часы учебной (преподавательской) работы, реализуемые в группах студентов, обучающихся по заочной форме обучения за счет средств от приносящей доход деятельности;

- за часы учебной (преподавательской) работы работникам Колледжа из числа педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала на условиях совмещения по должности «преподаватель» в объеме не более 300 часов в год.

2.5. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

2.5.1. Заработная плата работников Колледжа из числа учебно-вспомогательного персонала рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПувп} = \text{Оклад} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПувп - заработная плата работника Колледжа из числа учебно-вспомогательного персонала;

Оклад - должностной оклад работника, определяется руководителем Колледжа в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим – выплаты стимулирующего характера.

2.5.2. Заработная плата младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПмоп} = \text{Оклад} + \text{Кк} + \text{Кст}, \text{ где}$$

ЗПмоп – заработная плата работника из числа младшего обслуживающего персонала;

Оклад - должностной оклад работника, определяется руководителем Колледжа в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кст – выплаты стимулирующего характера.

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам Колледжа при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. Выплаты работникам на работах в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со ст. 148, 316 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации; совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации; сверхурочной работе в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации; работе в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.1.4. Иные выплаты компенсационного характера.

3.2. Компенсационные выплаты устанавливаются в абсолютном размере или в процентном отношении к тарифной ставке, должностному окладу, если иное не предусмотрено законодательством.

3.3. Размер компенсационных выплат не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

3.4. Конкретные виды, размер и условия осуществления компенсационных выплат устанавливаются по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.5. Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическим работникам Колледжа, осуществляющим кураторство в учебных группах очной и очно-заочной формы обучения, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья за счет средств бюджета Пермского края, осуществляется за счет следующих источников финансового обеспечения:

3.5.1. За счет средств федерального бюджета (в бюджетных группах) педагогическим работникам Колледжа осуществляется вознаграждение за кураторство из расчета 10 000,00 (десять тысяч) рублей за одну учебную группу, с учетом фактически отработанного времени.

С письменного согласия на работника может быть возложено кураторство в двух учебных группах.

При длительном отсутствии педагогического работника, выполняющего функции куратора в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в оплачиваемом отпуске или в отпуске без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций куратора может быть установлено другому педагогическому работнику.

3.5.2. За счет средств субсидии на выполнение государственного задания ежемесячная компенсационная выплата за кураторство за одну учебную группу определяется по формуле:

$$K_{гз} = B * N, \text{ где}$$

B – вознаграждение за одного обучающегося в группе

N – фактическое количество обучающихся в учебной группе.

Компенсационная выплата устанавливается в зависимости от фактического количества обучающихся по состоянию на 1 сентября и на 1 января текущего учебного года и выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

3.5.3. За счет средств от приносящей доход деятельности компенсационная выплата за кураторство осуществляется педагогическим работникам, оказывающим услуги в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг по очной и очно-заочной формам обучения и определяется по формуле:

$$K_{пд} = B \times N, \text{ где}$$

B – вознаграждение за одного обучающегося в группе

N – фактическое количество обучающихся в группе.

Компенсационная выплата устанавливается в зависимости от фактического количества обучающихся по состоянию на 1 сентября и на 1 января текущего учебного года и ежемесячно выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

3.6. Виды, условия и размеры компенсационных выплат, устанавливаемых работникам Колледжа:

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Условия осуществления выплат	Размер компенсационных выплат	Категория работников
1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда				
1.1.	Вредные и (или) опасные условия труда	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.146, 147 ТК РФ)	Не менее 4% к должностному окладу (тарифной ставке)	Работники, которым установлен повышенный размер оплаты труда по результатам специальной оценки условий труда
1.2.	Районный коэффициент	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (ч.2	15% к заработной плате	Все работники

		ст.146, 148 ТК РФ)		
2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных				
2.1.	Совмещение профессий (должностей)	Выполнение работником дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня	По соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы, но не более 15000 рублей от должностного оклада (тарифной ставки) совмещаемой профессии (должности)	Все работники
2.2.	Расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по такой же профессии (должности)	По соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы, но не более 15000 рублей от должностного оклада (тарифной ставки)	Все работники
2.3.	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Выполнение обязанностей при временном отсутствии работника (отпуск, период временной нетрудоспособности и т.д.) без освобождения от работы, определенной трудовым договором как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2, 149, 151 ТК РФ)	По соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы, но не более 15000 рублей от должностного оклада (тарифной ставки)	Все работники
2.4.	Работа в выходной или нерабочий праздничный день	Выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ)	В соответствии со ст.153 ТК РФ. При расчете за работу в выходной и нерабочий праздничный день учитываются тарифные ставки (должностные оклады), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера,	Все работники

			предусмотренные системой оплаты труда	
2.5.	Сверхурочная работа	Выполнение работником (<u><i>по инициативе работодателя</i></u>) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ст. 152 ТК РФ)	В соответствии со ст. 152 ТК РФ.	Все работники
2.6.	Работа в ночное время	Выполнение работы с 22 часов до 6 утра (ст. 154 ТК РФ)	35% к должностному окладу	Работники из категории учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала
3. Выполнение дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных (в соответствии со ст. 60.2, ст.151 ТК РФ, по соглашению сторон с учетом периода, содержания и объема выполняемой работы)				
3.1.	Кураторство, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности педагогическим работникам, оказывающим услуги в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных (по соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы).	10000 рублей за каждую группу за счет средств федерального бюджета или за счет средств приносящей доход деятельность (для преподавателей курирующих внебюджетные группы); 100 рублей за каждого обучающегося за счет бюджета Пермского края или за счет средств приносящей доход деятельность (для преподавателей курирующих внебюджетные группы);	Педагогические работники
3.2.	Руководство методическим объединением		До 5000 рублей	Педагогические работники
3.3.	Руководство цикловой комиссией		До 5000 рублей	Педагогические работники
3.4.	Заведование кабинетом, полигоном, спортивным залом, лабораторией, в т.ч. оборудованных оргтехникой, инвентарем		До 5000 рублей	Административно-управленческий персонал, педагогические работники
3.5.	Руководство физическим воспитанием, спортивным клубом		До 15000 рублей	Педагогические работники

3.6.	Организация работы театрального кружка		До 10000 рублей	Административно-управленческий персонал, педагогические работники
3.7.	Работа с сайтом Колледжа (создание, доработка сайта, размещение информации на сайте и т.д.)	Выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных (по соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы).	До 10000 рублей	Административно-управленческий персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал
3.8.	Организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию		До 10000 рублей	Педагогические работники
3.9.	Организация и проведение мероприятий в области ГО и ЧС, организация дежурства по зданию		До 10000 рублей	Административно-управленческий персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал
3.10.	Организация и проведение мероприятий по пожарной безопасности и охране труда		До 10000 рублей	Административно-управленческий персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал
3.11.	Обеспечение функционирования имущественного комплекса, в т.ч. с учетом разъездного характера		До 5000 рублей	Административно-управленческий персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал
3.12.	Администрирование и сопровождение подсистемы ЭПОС.СПО		До 10000 рублей	Педагогические работники
3.13.	Руководство практической подготовкой, в т.ч. с использованием оборудования, ГСМ, источников повышенной опасности		До 10000 рублей	Мастера производственного обучения
3.14.	Индивидуальная работа с обучающимися при обучении вождению, в т.ч. с источником повышенной опасности		До 10000 рублей	Мастера производственного обучения
3.15.	Обеспечение надлежащего содержания и работоспособности транспортных средств		До 10000 рублей	Мастера производственного обучения, водитель автомобиля

3.16.	Ведение воинского учета		До 10000 рублей	Учебно-вспомогательный персонал
3.17.	Работа с архивом		До 5000 рублей	Учебно-вспомогательный персонал
3.18.	Ведение кадровой документации		До 5000 рублей	Учебно-вспомогательный персонал
3.19.	Работа в приемной комиссии в период приемной кампании		До 5000 рублей	Административно-управленческий персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал
3.20.	Руководство приемной комиссией		До 10000 рублей	Административно-управленческий персонал, педагогические работники,
3.21.	Организация работы по сбору и регистрации справок на государственные социальные выплаты обучающимся		До 5000 рублей	Педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Колледжа, в том числе работающим по совместительству, с целью повышения качества, эффективности, результативности труда персонала, развития творческого отношения к труду, повышения и совершенствования своего профессионального уровня, внедрения инновационных технологий и методов труда, повышения престижности и привлекательности профессий, сохранения кадрового потенциала.

4.2. Работникам Колледжа устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

4.2.1 Стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц;

4.2.2 Выплаты за стаж непрерывной работы;

4.2.3 Премияльные выплаты;

4.2.4. Ежемесячная надбавка к заработной плате педагогическим работникам (в том числе руководителям), удостоенным государственных наград за работу в сфере образования или имеющим ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Размеры и порядок выплаты определяется Законом Пермского края от 12.03.2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

При наличии у работника (руководителя) государственной и

ведомственной наград выплата надбавки к заработной плате производится по одному максимальному основанию. Выплата производится ежемесячно, за фактически отработанное время.

4.2.5. Ежемесячная надбавка к заработной плате педагогическим работникам за наличие высшей квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 07 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрированного Минюстом России от 23 мая 2014 г., регистр. № 32408) при выполнении ими преподавательской работы осуществляется в абсолютном размере в соответствии с Законом Пермского края от 12.03.2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

4.2.6. Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями профессиональных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Пермского края за счет средств федерального бюджета. Размер и порядок выплаты приказом Министерства Образования и науки Пермского края и Соглашением о предоставлении субсидии на очередной финансовый год.

4.2.7. Иные выплаты стимулирующего характера.

4.3. Конкретные виды и размеры стимулирующих выплат:

№ п/п	Наименование	Размеры	Категория работников
1. Стимулирующие выплаты			
1.1	Стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц	На основании показателей эффективности (приложение 1)	Все работники
1.2	Ежемесячная выплата за наличие первой квалификационной категории	2500 рублей пропорционально отработанному времени	Педагогические работники
1.3	Стимулирующая выплата за привлечение средств, полученных от приносящей доход деятельности	Устанавливается в размере до 5% от суммы привлеченных (фактически поступивших) средств, за исключением средств, полученных от передачи имущества в аренду и средств, полученных от арендаторов в рамках исполнения соответствующих договоров аренды, в качестве возмещения расходов на коммунальные услуги. Распределяются и назначаются на основании представления заместителей директора, руководителей структурных подразделений в зависимости от личного вклада работника при	Административно-управленческий персонал

		выполнении работ, оказании услуг, связанного с привлечением указанных средств. Выплата производится из привлеченных средств, полученных от приносящей доход деятельности	
2. Выплаты за стаж непрерывной работы			
2.1	Выплаты за стаж непрерывной работы (с учетом занимаемой ставки)	Назначается со дня достижения соответствующего стажа, дающего право на выплаты - От 3 до 8 лет – 1000 рублей; - От 8 до 13 лет – 1500 рублей; - От 13 до 18 лет – 2000 рублей; - От 18 до 23 лет – 2500 рублей; - Свыше 23 лет – 3000 рублей	Все работники
3. Премияльные выплаты:			
3.1	За выполнение особо важных работ и мероприятий по поручению руководителя Колледжа	Устанавливается в абсолютной величине или процентном отношении к должностному окладу (без учета фактически отработанного времени) и максимальными размерами не ограничиваются	Все работники
3.2	Высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг)		Все работники
3.3	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Колледжа		Все работники
3.4	Подготовка и проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Колледжа		Все работники
3.5	Праздничные даты (Международный женский день 8 Марта, День защитника отечества 23 февраля) и профессиональные праздники (День среднего профессионального образования)		Все работники
3.6	Юбилейные даты работников (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения)		Все работники
3.7	Награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Пермского края		Все работники
4. Иные выплаты стимулирующего характера:			

4.1 Разовые премиальные выплаты:			
4.1.1	Участие работника в конкурсах профессионального мастерства	До 15000 рублей (учитывается по факту) - на уровне работодателя (в рамках мероприятий колледжа): - 2500 рублей - победителю мероприятия - на зональном (территориальном) уровне: - 5000 рублей - участнику зональных (территориальных) мероприятий - 7500 рублей - призеру зональных (территориальных) мероприятий - 10000 рублей - победителю зональных (территориальных) мероприятий - на краевом уровне: - 7500 рублей - участнику краевых мероприятий - 10000 рублей - призеру краевых мероприятий - 15000 рублей - победителю краевых мероприятий	Педагогические работники
4.1.2	Очное участие педагогического работника с представлением своего опыта в конференциях, выставках, семинарах, конкурсах соответствующего уровня, организатором которых являются органы государственной власти, местного самоуправления, государственные учреждения	До 10000 рублей (учитывается по факту) - 2500 рублей - городские (территориальные) мероприятия - 5000 рублей - краевые мероприятия - 7500 рублей - межрегиональные мероприятия - 10000 рублей - всероссийские мероприятия	Педагогические работники
4.1.3	Заочное участие педагогического работника с представлением своего опыта в конференциях, выставках, семинарах, конкурсах соответствующего уровня, организатором которых являются органы государственной власти, местного самоуправления, государственные учреждения	До 5000 рублей (учитывается по факту) - 1500 рублей - городские (территориальные) мероприятия - 2500 рублей - краевые мероприятия - 3500 рублей - межрегиональные мероприятия - 5000 рублей - всероссийские мероприятия	Педагогические работники
4.1.4	Подготовка студентов (победителей, лауреатов, призеров) очных	До 20000 рублей (учитывается по факту) - территориальный (зональный)	Педагогические работники

	предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства соответствующего уровня, организатором которых являются органы государственной власти, местного самоуправления, государственные учреждения (за каждый конкурс)	уровень: - 7500 рублей - подготовка призера (призеров) краевых олимпиад, конкурсов профессионального мастерства - 10000 рублей - подготовка победителей, лауреатов краевых олимпиад, конкурсов профессионального мастерства - краевой уровень: - 10000 рублей - подготовка призера (призеров) краевых олимпиад, конкурсов профессионального мастерства - 15000 рублей - подготовка победителей, лауреатов краевых олимпиад, конкурсов профессионального мастерства - федеральный уровень: - 15000 рублей - подготовка призера (призеров) всероссийских олимпиад, конкурсов профессионального мастерства - 20000 рублей - подготовка победителей, лауреатов всероссийских олимпиад, конкурсов профессионального мастерства	
4.1.5	Подготовка и обеспечение очного участия обучающегося (обучающихся) с докладом в конференциях, выставках, семинарах, организатором которых являются органы государственной власти, местного самоуправления, государственные учреждения	До 7500 рублей (учитывается по факту) - 2500 рублей - городские (территориальные) мероприятия - 5000 рублей - краевые мероприятия - 7500 рублей - всероссийские мероприятия	Педагогические работники
4.1.6	Подготовка и обеспечение заочного участия обучающегося (обучающихся) с докладом в конференциях, выставках, семинарах, организатором которых являются органы государственной власти, местного самоуправления, государственные учреждения	До 3500 рублей (учитывается по факту) - 1500 рублей - городские (территориальные) мероприятия - 2500 рублей - краевые мероприятия - 3500 рублей - всероссийские мероприятия	Педагогические работники

4.4. Выплаты, указанные в п. 4.2.1, осуществляются с учетом показателей, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад

работника. Показатели, позволяющие оценить личный вклад работников, определены в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.5. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 4.2.1, устанавливаются за определенный период по итогам работы в соответствии с критериями и показателями эффективности на основании решения Комиссии по приказу руководителя Колледжа.

Порядок назначения стимулирующих выплат по итогам работы за месяц:

- руководители подразделений оценивают работу сотрудников согласно установленным критериям оценки деятельности, в течение определенного периода, проводят мониторинг профессиональной деятельности каждого работника и подают сведения в Комиссию;

- Комиссия проводит мониторинг сведений, поступивших от руководителей подразделений на соответствие показателей и критериев оценки деятельности, и определяет размер стимулирующих выплат каждому работнику Колледжа;

4.6. Единовременные выплаты стимулирующего характера, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 4.3, осуществляются при наличии средств по ФОТ на основании приказа руководителя Колледжа и максимальными размерами не ограничиваются.

Единовременные стимулирующие выплаты устанавливаются без учета фактически отработанного времени в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютной величине и учитываются в средней заработной плате в полном объеме, за исключением выплат показателями для назначения которых являются: праздничные и юбилейные даты, награждение Почетной грамотой.

4.7. При ухудшении качества выполняемой работы, стимулирующие выплаты могут быть сняты или уменьшены на основании приказа директора Колледжа.

4.8. Основанием для не назначения работникам Колледжа стимулирующих выплат по итогам работы полностью или частично являются следующие показатели:

- наложение дисциплинарного взыскания - в размере 100%;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей - в размере до 100%;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда - в размере до 100%;
- не выполнение критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности Колледжа и личный вклад работника - в размере до 100%;
- не выполнение приказов и распоряжений руководителя Колледжа - в размере до 100%.

4.9. Частичное или полное лишение стимулирующих выплат осуществляется в том отчетном периоде, в котором выявлено нарушение.

У. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

Выплаты социального характера – выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, и связаны с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения.

Работникам Колледжа устанавливаются при наличии оснований следующие виды выплат социального характера:

5.1. Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям лиц, которым присуждена ученая степень кандидата наук, доктора наук, работающих в Колледже, выплачивается в абсолютном размере в соответствии с действующим законодательством;

5.2. Ежемесячная надбавка к заработной плате лицам, окончившим организации высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) и поступающим на работу в Колледж в течение трех лет со дня окончания образовательной организации выплачивается в абсолютном размере в соответствии с Законом Пермского края от 12 марта 2014г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

5.3. Ежемесячная надбавка к заработной плате лицам, окончившим с отличием организации высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) и поступающим на работу в Колледж в течение одного года со дня окончания образовательной организации выплачивается в абсолютном размере в соответствии с Законом Пермского края от 12 марта 2014г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

5.4. Единовременное государственное пособие лицам, поступающим на работу в Колледж в течение трех лет со дня окончания образовательной организации (по очной форме обучения) выплачивается в абсолютном размере в соответствии с Законом Пермского края от 12 марта 2014г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

5.5. Работникам, состоящим в штате Колледжа, при наличии экономии по ФОТ может оказываться материальная помощь в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов, в следующих случаях:

а) болезни штатного работника или его членов семьи (детей, супруги(а), повлекшей за собой необходимость осуществления дорогостоящего лечения;

б) несчастного случая, произошедшего со штатным работником и (или) его членами семьи (детьми, супругом(ой));

в) смерти штатного работника или его членов семьи и его ближайших родственников (детей, супруги (а), родителей);

г) увольнения с работы штатных работников, имеющих непрерывный стаж работы в Колледже не менее 10 лет, связанного с выходом на пенсию по старости;

д) нанесения ущерба имуществу работника в результате стихийного бедствия и чрезвычайных обстоятельств;

5.6. Оказание материальной помощи работнику Учреждения осуществляется по приказу руководителя Колледжа на основании:

- личного заявления работника с указанием причин для ее выплаты;

- ходатайства руководителя структурного подразделения, в котором работает работник;
- документов, подтверждающих факт наступления обстоятельств, предусмотренных в п.5.5.

5.7. В случае смерти работника членам его семьи (супругу (е), детям, родителям) выплачивается материальная помощь на основании заявления одного из членов семьи.

5.8. Решение об оказании единовременной материальной помощи директору Колледжа и ее конкретном размере принимает Учредитель на основании его письменного заявления.

5.9. Выплата материальной помощи производится без учета районного коэффициента и не учитывается при исчислении среднего заработка.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с «01» мая 2025 года.

6.2. Положение (его отдельные пункты) может быть изменено по инициативе директора или выборного представительного органа работников Колледжа.

Показатели эффективности для определения размера стимулирующих выплат за месяц

Преподаватель

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Преподаватель					
1.	Качественная организация деятельности площадок специальностей в рамках профориентационного проекта Профи+ (не более 30 баллов) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – за каждое мероприятие	0	30
2.	Организация мероприятий по Плану учебно-воспитательной работы колледжа (не более 30 баллов) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – за каждое мероприятие	0	30
3.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
				ВСЕГО	80

Педагог-психолог, социальный педагог

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Педагог-психолог, социальный педагог					
1.	Качественная и своевременная подготовка полного комплекта утвержденных индивидуальных планов коррекции Оценка ежемесячно	Учитывается по факту проверки	+ 10 – качественно и своевременно; 0 - некачественно и несвоевременно	0	10
2.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора и руководителем структурного подразделения	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
3.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам Колледжа по вопросам развития обучающихся, повышения социально-психологической компетентности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту проведения обучающих семинаров, тренингов, индивидуальных консультаций при предоставлении подтверждающих документов	+ 5 – подготовка и проведение группового семинара, тренинга + 5 – оказание консультации по своему направлению деятельности 0 - наличие замечаний	0	10
4.	Качественная организация и проведение мероприятий профилактической направленности для групп обучающихся Оценка ежемесячно	Учитывается по факту проведения во внеурочное время	+ 10 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	10
5.	Качественный контроль за своевременностью и полнотой внесения сведений в ИС «Траектория» работниками колледжа Оценка ежемесячно	По факту исполнения	+ 20 – качественно и своевременно 0 – наличие замечаний	0	20
ВСЕГО					70

Заместитель директора

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Заместитель директора					
1.	Качественный контроль за выполнением государственного задания (количественных показателей) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту исполнения	+ 20 – достигнуты плановые показатели 0 – не достигнуты плановые показатели	0	20
2.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
3.	Отсутствие замечаний контролирующих органов Оценка ежемесячно	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	+ 10 – отсутствие замечаний + 5 – устранение 50% замечаний в срок 0 – наличие замечаний, предписаний	0	10
4.	Организация работы в подсистеме ЭПОС.СПО, ЕИС «Траектория», ИКП «Сферум» Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
5.	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые системы (СПО-1, СПО-Мониторинг и другие), информации по выполнению государственного задания на сайте bus.gov.ru Оценка ежемесячно	Учитывается по итогам предыдущего квартала	+ 10 – исполнено своевременно и безошибочно 0 – отчеты не предоставлялись, представлено позже установленного срока или есть ошибки в заполнении	0	10
76.	Контроль за качественным и своевременным обеспечением образовательного процесса Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – своевременное обеспечение образовательного процесса + 5 – обеспечение образовательного процесса с незначительными замечаниями 0 – наличие замечаний	0	10
ВСЕГО				0	90

Руководитель структурного подразделения

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Руководитель структурного подразделения (ЦДО)					
1.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
2.	Осуществление взаимодействия с ОГИБДД МО МВД России «Кунгурский» и иными учреждениями, организациями Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний и нареканий 0 - наличие замечаний и нареканий	0	20
3.	Обеспечение качественного контроля за обучающимися, в т.ч. своевременностью внесения платежей за оказываемые платные услуги Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие задолженности + 0 - наличие задолженности (за исключением объективных причин)	0	20
ВСЕГО					60

Руководитель структурного подразделения

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Руководитель структурного подразделения (учебная часть)					
1.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора	+ 10 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
2.	Качественное планирование и учет движения контингента, качественная подготовка отчетов Оценка ежемесячно	Учитывается по факту исполнения установленного государственного задания	+ 20 – достигнуты плановые показатели 0 – неисполнение показателей	0	20
3.	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – достигнуты плановые показатели 0 – неисполнение показателей	0	20
4.	Обеспечение контроля за организацией учебного процесса. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
ВСЕГО					80

Мастер производственного обучения

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Мастер производственного обучения					
1.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
2.	Отсутствие травматизма и недопущение происшествий в ходе учебных занятий Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие нарушений 0 – наличие нарушений	0	30
3.	Обеспечение эффективного использования материалов и оборудования при выполнении работ Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
4.	Обеспечение сохранности и содержания имущества в исправном состоянии. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+30 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	30
5.	Обеспечение безопасного и эффективного управления транспортным средством соответствующей категории в различных условиях дорожного движения Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
				ВСЕГО	120

Методист

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Методист					
1.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи педагогическим работникам по вопросам учебно-методического обеспечения образовательных программ Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – своевременно и качественно 0 - наличие замечаний	0	20
2.	Качественное проведение обучающих мероприятий для педагогических работников (семинары, конференции, вебинары и др.) Оценка ежемесячно	Учитываются по факту предоставления программы мероприятий, регистрационных листов, положительных отзывов участников	+ 10 – 2 и более мероприятия + 5 – 1 мероприятие 0 – мероприятия отсутствуют	0	10
3.	Качественная разработка нормативных актов, учебных планов, методических, информационных и др. материалов Оценка ежемесячно	Учитывается по факту утверждения документов	+ 10 – разработано 2 и более документа + 5 – разработка одного документа 0 – отсутствие факта разработки документа	0	10
4.	Своевременное и качественное составление установленной отчетной документации Оценка ежемесячно	Учитывается факт	+ 10 – своевременная и качественная отчетная документация 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	10
5.	Качественная организация и проведение мероприятий (конкурсов, конференций, олимпиад, НПК, проектов и др.) для обучающихся и педагогических работников Оценка ежемесячно	Учитывается по факту на основе представленных сертификатов, дипломов, благодарственных писем, приказов	+ 10 – 2 и более мероприятия + 5 – 1 мероприятие 0 – отсутствие мероприятий	0	10
6.	Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства различного уровня Оценка ежемесячно	Учитывается по факту на основе представленных преподавателями сертификатов, дипломов, благодарственных писем	+ 10 – победители/ призеры регионального/ городского уровня + 5 – участники регионального/городского уровня 0 – не принимали участие	0	10
ВСЕГО					70

Библиотекарь

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Библиотекарь					
1.	Своевременный и качественный подбор материалов педагогическим работникам для проведения массовых мероприятиях Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – качественно и своевременное выполнение 0 – отсутствие мероприятий	0	20
2.	Качественная организация/участие в организации и проведение массовых мероприятий со студентами колледжа: конкурсы, викторины, презентации, выставки Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – 3 и более мероприятия в месяц + 5 – 1-2 мероприятия в месяц 0 – отсутствие мероприятий	0	10
3.	Рост количества книговыдач в сравнении с прошлым учебным годом Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – увеличение более 5% + 5 - увеличение менее 5% 0 - отсутствие факта	0	10
4.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам и студентам учреждения по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
5.	Качественная организация и проведение мероприятий по направлению деятельности «Библиотека» согласно плану воспитательной работы колледжа, организация тематических выставок, оформление средств наглядной агитации Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – более 3-х мероприятий в квартал + 5 – 1-3 мероприятия в квартал 0 – отсутствие мероприятий	0	10
6.	Своевременное и качественное составление библиографических справок, отчетов по поступающим запросам. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 – наличие замечаний	0	10
7.	Качественное и своевременное оформление заявок на основные печатные и электронные учебные издания, и периодическую продукцию Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 – наличие замечаний	0	10
ВСЕГО				80	

Педагог-организатор

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Педагог-организатор					
1.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
2.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам Колледжа по вопросам организации, подготовки и проведения мероприятий Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний и нареканий 0 - наличие замечаний и нареканий	0	20
3.	Осуществление взаимодействия с учреждениями, организациями по вопросам проведения совместных мероприятий Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний и нареканий 0 - наличие замечаний и нареканий	0	20
				ВСЕГО	60

Секретарь учебной части

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Секретарь учебной части					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - своевременно и качественно + 10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	20
2.	Качество и своевременность ведения информационных баз данных по студентам и эффективное их использование Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 своевременно и качественно 0 – несвоевременное внесение информации, наличие ошибок	0	20
3.	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые и информационные системы (ФИС ФРДО, ФИС ГИА и приема) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – своевременно и качественно + 10 - своевременно внесение информации с незначительными замечаниями 0 – несвоевременное внесение информации	0	20
4.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам/студентам/слушателям/ выпускникам учреждения по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – выполнение показателя 0 – наличие замечаний	0	20
ВСЕГО					80

Секретарь руководителя

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Секретарь руководителя					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - своевременно и качественно + 10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	20
2.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам/студентам/ слушателям/выпускникам колледжа по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – своевременно и качественно + 10 – оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	20
3.	Качественное и своевременное формирование информации для составления отчетности по направлению деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – своевременно и качественно + 10 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	20
4.	Взаимодействие и оказание помощи общественным организациям колледжа (профсоюз, совет ветеранов) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – отсутствие жалоб 0 – наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб	0	10
ВСЕГО					70

Лаборант

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Лаборант					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - своевременно и качественно + 10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	20
2.	Качественное и своевременное формирование информации для составления отчетности по направлению деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – своевременно и качественно + 10 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	20
3.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам/студентам/слушателям/ выпускникам учреждения по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – выполнение показателя 0 – наличие замечаний	0	20
4.	Обеспечение сохранности инвентаря, оборудования и т.д. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – обеспечена сохранность 0 – наличие недостатков	0	20
5.	Выполнение хозяйственных, ремонтных работ и иных поручений руководителя Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – качественное выполнение 0 – наличие замечаний	0	20
ВСЕГО				100	

Специалист по охране труда

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Специалист по охране труда					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - своевременно и качественно + 10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	20
2.	Качественное и своевременное осуществление контроля за соблюдением сотрудниками и обучающимися требований законодательных и иных нормативных актов в области охраны труда и техники безопасности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – отсутствие нарушений + 5 – наличие менее 2 нарушений 0 – наличие более 2 нарушений	0	10
3.	Качественное оказание консультационной помощи по направлению деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
4.	Своевременное устранение замечаний контролирующих органов в течении срока Оценка ежемесячно	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний	+ 10 - устранение 70% замечаний + 5 – устранение 40% замечаний 0 – устранение 20% замечаний	0	10
ВСЕГО				0	50

Юрисконсульт

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Юрисконсульт					
1.	Своевременное предоставление документов, соблюдение сроков заполнения документов, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – своевременная и качественная отчетная информация +10 - своевременное предоставление, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	20
2.	Качественное и своевременное взаимодействие с организациями и учреждениями Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	20
3.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам по вопросам законодательства и кадровым вопросам Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – своевременно и качественно 0 - наличие замечаний	0	20
ВСЕГО					60

Инженер – программист

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Инженер – программист					
1.	Своевременное предоставление документов, соблюдение сроков заполнения документов, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+2 0 – своевременная и качественная отчетная информация + 10 своевременное предоставление, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	20
2.	Качество выполняемых работ (качественное и своевременное поддержание в рабочем состоянии компьютерной и оргтехники в учреждении, качественное, своевременное обслуживание и аудит установленного программного обеспечения и т.д.). Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - своевременно и качественно +10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременно и некачественно	0	20
3.	Качественная и своевременная консультация пользователей и оказание помощи по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - своевременно и качественно + 10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 - несвоевременно и некачественно	0	20
4.	Организация контроля за доступом к персональным АРМ образовательного учреждения. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 25 - выполнение показателя + 15 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	25
ВСЕГО					85

Специалист по закупкам

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Специалист по закупкам					
1.	Своевременная и качественная подготовка информации (плана-графика, изменений для внесения в плана-график с размещением в Единой информационной системе). Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – своевременная и качественная подготовка информации + 10 – наличие незначительных недостатков 0 - несвоевременная и некачественная подготовка информации	0	20
2.	Своевременное и качественное составление и предоставление документов; соблюдение сроков заполнения документов; своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений; соблюдение правил документооборота. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+20 – своевременная и качественная отчетная информация +10 - своевременное предоставление, с незначительными нарушениями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	20
3.	Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, своевременное размещение заказов на приобретение товаров, работ, услуг в единой информационной системе в сфере закупок РФ. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - своевременно, качественно + 5 – наличие незначительных недостатков 0 - несвоевременно, некачественно	0	10
4.	Качественная и своевременная подготовка установленной отчетности учредителю и сторонним организациям по запросам Оценка ежемесячно	Учитывается по факту наличия отчетности	+ 10 – своевременная и качественная отчетная информация всем пользователям + 5 – наличие незначительных недостатков 0 – несвоевременная сдача отчетности сторонним организациям/ некорректная информация в отчетности	0	10
75.	Своевременное и качественное оказание консультаций работникам учреждения по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
ВСЕГО					80

Главный специалист

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Главный специалист					
1.	Своевременное и качественное внесение информации в мониторинговые и информационные системы (АЦК-Финансы, АЦК-Планирование, РИС Закупки ПК, ЕИС УФХД и т.д.) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – своевременное и качественное внесение информации 0 – несвоевременное внесение информации	0	20
2.	Своевременное и качественное составление и предоставление документов; соблюдение сроков заполнения документов; своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений; соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – своевременная и качественная отчетная информация + 10 - наличие незначительных недостатков 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	20
3.	Качественная и своевременная подготовка установленной отчетности учредителю и сторонним организациям по запросам Оценка ежемесячно	Учитывается по факту наличия отчетности	+ 10 – своевременная и качественная отчетная информация всем пользователям + 5 - наличие незначительных недостатков 0 – несвоевременная сдача отчетности сторонним организациям/ некорректная информация в отчетности	0	10
4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов Оценка ежемесячно	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний	+ 10 – отсутствие замечаний + 5 – устранение замечаний в установленные сроки 0 – наличие замечаний, предписаний	0	10
5.	Своевременное и качественное оказание консультаций работникам учреждения по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
ВСЕГО					80

Документовед

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Документовед					
1.	Своевременное и качественное составление и предоставление документов, соблюдение графика документооборота, сроков заполнения документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	+ 20 - своевременно и качественно + 10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	20
2.	Качественное оказание консультационной помощи по направлению деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	20
3.	Качественная и своевременная подготовка отчетов, справок, документов внешним пользователям Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – своевременно и качественно 0 – отсутствие документации/ несвоевременная и некачественная подготовка	0	20
4.	Своевременное и безошибочное внесение данных в мониторинговые и информационные системы (ФИС ФРДО, ФИС ГИА и приема) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – своевременно и качественно + 10 - своевременное внесение информации с незначительными замечаниями 0 – несвоевременное внесение информации	0	20
ВСЕГО				0	80

Начальник хозяйственного отдела

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Начальник хозяйственного отдела					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - своевременно и качественно + 10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	20
2.	Качественное и своевременное взаимодействие с поставщиками и подрядчиками в рамках договорных обязательств Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - невыполнение показателя	0	10
3.	Качественная и своевременная подготовка (корректировка) проектно-сметной документации на проведение работ по текущему ремонту Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – своевременная и качественная подготовка документации + 10 – наличие незначительных недостатков 0 – документация в отчетном периоде отсутствует	0	20
4.	Качественная и своевременная обработка обоснованных заявок на приобретение расходных материалов, оборудования и услуг для создания оптимальных условий труда сотрудников Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
5.	Качественный и своевременный контроль за выполнением функциональных обязанностей подчиненного персонала Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
ВСЕГО					80

Комендант

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Комендант					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	+ 20 – своевременно и качественно + 10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	20
2.	Качественное и своевременное обеспечение работников расходными материалами, хозяйственным инвентарем для создания оптимальных условий труда Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 - наличие обоснованных замечаний	0	10
3.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – замечания отсутствуют 0 – наличие обоснованных замечаний	0	10
4.	Качественный учет материальных ценностей, своевременность и обоснованность их списания Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – своевременно и качественно 0 – отсутствие учета/наличие замечаний по ведению учета	0	10
5.	Своевременная и качественная организация работы по содержанию кабинетов, мебели и оборудования в надлежащем состоянии Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - своевременно и качественно 0 – несвоеременно	0	10
6.	Контроль за выполнением санитарных требований, правил противопожарной безопасности, требований по антитеррору. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - наличие обоснованных замечаний	0	10
7.	Качественное и своевременное взаимодействие с поставщиками и подрядчиками в рамках договорных обязательств по направлению деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - наличие обоснованных замечаний	0	10
8.	Обеспечение эффективного использования материалов и оборудования при выполнении работ. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - выполнение показателя 0 - наличие обоснованных замечаний	0	10
ВСЕГО				0	90

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
 Дворник. Слесарь-сантехник.**

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования. Дворник. Слесарь-сантехник					
1.	Качественное и своевременное поддержание в рабочем состоянии сантехники; элементов здания: окон, дверей, дверных замков, козырьков подъездов, водоотводных лотков и т.д., электрооборудования. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - своевременно и качественно + 5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременно и некачественно	0	10
2.	Своевременное выполнение ремонтных работ в помещениях в полном объеме и установленные сроки. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - Своевременное выполнение ремонтных работ в помещениях в полном объеме и установленные сроки. + 5 – наличие незначительных замечаний 0 – Несвоевременная выполнение ремонтных работ	0	10
3.	Отсутствие замечаний по сохранности и исправности инвентаря, содержание в чистоте приспособлений и инструмента. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – отсутствие замечаний + 5 - наличие незначительных замечаний 0 – наличие существенных замечаний	0	10
4.	Обеспечение эффективного использования материалов и оборудования при выполнении работ Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя + 5 - выполнение показателя с незначительными замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
5.	Качественное обслуживание систем жизнеобеспечения в образовательном учреждении Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – все системы функционируют в штатном режиме + 5 - наличие незначительных замечаний 0 - системы не функционируют	0	10
8.	Качественное и своевременное предоставление информации непосредственному руководителю о необходимости комплектования материалами и инструментом выполняемых работ Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - своевременно и качественно 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	10
9.	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	20
ВСЕГО				0	80

Гардеробщик

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Гардеробщик					
1.	Своевременное и качественное выполнение хозяйственных, ремонтных работ и иных поручений руководителя. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - Своевременное и качественное выполнение работ + 10 - наличие незначительных замечаний 0 – Несвоевременная выполнение ремонтных работ в помещениях в полном объеме и установленные сроки.	0	20
2.	Обеспечение сохранности вещей в гардеробе, инвентаря, оборудования Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – обеспечена сохранность 0 – не обеспечена сохранность	0	20
3.	Оказание помощи лицам с ОВЗ Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие жалоб 0 – наличие жалоб	0	20
4.	Своевременное выполнение требований инструктажей по ОТ и ТБ, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - Своевременное выполнение 0 – Несвоевременное выполнение	0	20
				ВСЕГО	80

Вахтёр

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Вахтёр					
1.	Оперативное реагирование на срабатывание сигнализации, нарушение систем жизнеобеспечения зданий, сооружений Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 30 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	30
2.	Отсутствие замечаний по сохранности и исправности оргтехники и видеоаппаратуры Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний + 10 - незначительные замечания 0 – наличие замечаний	0	20
3.	Своевременное выполнение требований инструктажей по ОТ и ТБ, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 30 - Своевременное выполнение 0 – Несвоевременное выполнение	0	30
ВСЕГО					80

Контролер технического состояния автотранспортных средств

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Контролер технического состояния автотранспортных средств					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - своевременно и качественно + 10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	20
2.	Своевременное и качественное осуществление предрейсового или послерейсового контроля технического состояния автомобилей. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - невыполнение показателя	0	10
3.	Принятие необходимых мер по обеспечению безопасности дорожного движения. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - невыполнение показателя	0	10
4.	Своевременный и качественный контроль за работоспособностью, ремонтом, модернизацией, за условиями содержания транспортных средств Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 – отсутствие замечаний + 10 – наличие незначительных замечаний 0 - наличие существенных замечаний	0	20
6.	Обеспечение сохранности инвентаря, оборудования и т.д. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – обеспечена сохранность + 5 – устранение более 50% замечаний, предписаний в срок 0 – сохранность не обеспечена/ недостача имущества	0	10
6.	Качественная и своевременная обработка обоснованных заявок на приобретение расходных материалов, оборудования и услуг для создания оптимальных условий труда сотрудников Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
ВСЕГО				0	80

Водитель. Слесарь по ремонту автомобилей.

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Количество баллов	
				min	max
Водитель. Слесарь по ремонту автомобилей.					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 20 - своевременно и качественно + 10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	20
2.	Обеспечение эффективного использования материалов и оборудования при выполнении работ. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - невыполнение показателя	0	10
3.	Принятие необходимых мер по обеспечению безопасности дорожного движения. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - невыполнение показателя	0	10
4.	Своевременный и качественный контроль за работоспособностью, ремонтом, модернизацией, за условиями содержания транспортных средств Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – отсутствие замечаний + 5 – наличие незначительных замечаний 0 - наличие замечаний	0	10
5.	Обеспечение сохранности автотранспортного средства и имущества в нем (безаварийное вождение) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – обеспечена сохранность + 5 – наличие незначительных замечаний 0 – сохранность не обеспечена/ недостача имущества	0	10
6.	Обеспечение безопасного и эффективного управления транспортным средством соответствующей категории в различных условиях дорожного движения. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 – отсутствие замечаний 0 - наличие замечаний	0	10
7.	Качественная и своевременная обработка обоснованных заявок на приобретение расходных материалов, оборудования и услуг для создания оптимальных условий труда сотрудников Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+ 10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
ВСЕГО				0	80