

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ Д.Г.ШАТАЛОВА»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета ГБПОУ
«Самарское музыкальное училище
им. Д.Г.Шаталова»
Протокол № 1
«24» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «Самарское музыкальное
училище им. Д.Г.Шаталова»


И. Ю. Кондольская
«24» сентября 2020 г.



ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
Протокол № 1
«24» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда, материальном стимулировании
и социальной защите работников
ГБПОУ «Самарское музыкальное училище им. Д. Г.Шаталова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников ГБПОУ «Самарского музыкального училища им. Д. Г.Шаталова» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Самарской области от 14.12.2004 N 158-ГД «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 N 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета»;
- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 N 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;
- Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 14.04.2020 N 354-р «Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности»;

- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 02.06.2020 N 241-06 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №28-од «Об утверждении Примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;

- Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 09.10.2019 №865-р «О внесении изменения в распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 N 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы»;

- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 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»;

- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.3. Заработная плата работников Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплата за работу в ночное время;
доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
доплата за сверхурочную работу;
доплата за совмещение профессий (должностей);
доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
доплата за выполнение работ различной квалификации;
надбавка за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития).

К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

доплата педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, и иные надбавки в соответствии с федеральным законодательством.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- надбавка за результативность и качество работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- иные поощрительные выплаты;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет.

1.5. Должностные оклады (оклады) работников Учреждения устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с

профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.6. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников Учреждения устанавливаются Правительством Самарской области.

1.7. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

1.8. Оплата труда руководителя Учреждения производится в порядке, определенном настоящим Положением. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю устанавливаются учредителем (учредителями) образовательного учреждения.

1.9. Оплата труда руководителя Учреждения производится на основании трудового договора с учредителем (учредителями) образовательного учреждения.

Виды, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю Учреждения утверждаются министерством образования и науки Самарской области.

Объемные показатели деятельности Учреждения и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителей образовательных учреждений устанавливаются министерством образования и науки Самарской области.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4.

Среднемесячная заработная плата руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и работников Учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его

заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников образовательных учреждений осуществляется по формуле

$$\text{ФОТ} = \sum_{i=1}^k \left(\frac{\text{NROP}_i \times D_{ki} \times n_z}{12} + \frac{\text{NROH}_i \times Q_{ki} \times n_z}{12} + \text{NF}_i \right) + T,$$

где:

NROP_i - величина нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося (воспитанника, ребенка, получателя), являющегося потребителем соответствующей i -й государственной услуги в сфере образования, за счет средств областного бюджета в части расходов на оплату труда работников;

NROH_i - величина нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на один человеко-час за счет средств областного бюджета;

D_{ki} - численность обучающихся (воспитанников, детей, получателей), являющихся потребителями соответствующей i -й государственной услуги в сфере образования, по состоянию на 1 января и 1 сентября;

Q_{ki} - количество человеко-часов соответствующей i -й государственной услуги в сфере образования по состоянию на 1 января и 1 сентября;

n_z - количество месяцев в z -м периоде;

i - наименование соответствующей i -й государственной услуги в сфере образования;

z - порядковый номер периода;

k - дата, которая используется при расчете численности обучающихся (воспитанников, детей, получателей) и (или) человеко-часов для определения объема средств областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на 1 января и 1 сентября;

NF_j - затраты на выполнение за счет средств областного бюджета государственными учреждениями, подведомственными министерству образования и науки Самарской области, работ, предусмотренных государственным заданием, в части оплаты труда и начисления на выплаты по оплате труда (за исключением расходов по компенсации стоимости жилья, связанной с наймом жилых помещений, стоимости коммунальных услуг, по осуществлению педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячной денежной выплаты в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, расходов на выплаты в размере среднемесячного заработка на период трудоустройства, а также иные выплаты компенсационного характера в случае увольнения в связи с ликвидацией и реорганизацией образовательного учреждения) по j-тому виду деятельности;

j - вид деятельности;

T - объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня, установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ);

12 - количество месяцев в году.

2.2. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляется на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи работникам Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

2.3. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи.

Порядок и условия распределения средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на выплаты стимулирующего

характера и оказание материальной помощи, устанавливаются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителю из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности устанавливаются по согласованию с министерством образования и науки Самарской области в соответствии с коллективным договором, и локальными нормативными актами Учреждения.

3. Структура фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из базовой, специальной, стимулирующей частей, а также объема средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня МРОТ.

3.2. В базовую часть фонда оплаты труда работников Учреждения включается оплата труда исходя из должностных окладов (окладов).

3.3. Специальная часть фонда оплаты труда работников Учреждения включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу (окладу) работника.

3.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.5. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников установлено методиками расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности Учреждения в расчете на одного обучающегося (воспитанника), утвержденными Правительством Самарской области:

- коэффициент, увеличивающий базовую часть фонда оплаты труда на величину специальной части, - 1,1290;

- коэффициент, увеличивающий базовую и специальную части фонда оплаты труда на величину стимулирующей части, - 1,3647 (Приложение N 1).

3.6. Объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников Учреждения до уровня МРОТ определяется исходя из фактической потребности и распределяется руководителем образовательного учреждения.

4. Условия и порядок назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда

4.1. Работникам Учреждения производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.

4.2. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (Приложение N 2).

4.3. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учета доплат и надбавок.

4.4. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются на определенный период времени или на время выполнения конкретного объема работ. По окончании периода выплата отменяется или устанавливается вновь, размер выплат может меняться в соответствии с проделанной работой.

5. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат

5.1. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Учреждения, за исключением руководителя, а также условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Надбавки за результативность и качество работы устанавливаются на основе утверждаемого

министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера (Приложение N 3).

Виды, порядок, размеры и условия установления стимулирующих выплат руководителю Учреждения, а также периодичность их установления утверждаются министерством образования и науки Самарской области.

5.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники физической культуры и спорта», «Работники сельского хозяйства», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Медицинские и фармацевтические работники», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Работники печатных средств массовой информации»,

«Руководители, специалисты и служащие», «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет - 2% должностного оклада;

при выслуге свыше 10 лет - 4% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется.

Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника Учреждения права на получение этой надбавки.

5.3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера и материальной помощи директору училища из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности устанавливаются на основании распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 14.04.2020 №354-р «Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от

приносящей доход деятельности», в соответствии с коллективным договором и другими локальными нормативными актами училища.

- Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь директору училища, установленные в течение календарного года, не могут превышать долю от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в училище в течение года или на момент увольнения директора.

- Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь директору училища производятся ежегодно в зависимости от объема средств, поступивших в училище на момент установления выплаты и рассчитывается по следующей таблице:

Объем средств от приносящей доход деятельности, поступивших в училище на момент установления выплаты (тыс. руб.)	Доля от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в училище
менее 500	не более 10%
от 500 до 1000	не более 9,5%
от 1000 до 1500	не более 9%
от 1500 до 2000	не более 8,5%
от 2000 до 2500	не более 8%
от 2500 до 3000	не более 7,5%
от 3000 до 3500	не более 7%
от 3500 до 4000	не более 6,6%
от 4000 до 4500	не более 6,3%
от 4500 до 5000	не более 6%
от 5000 до 6000	не более 5,7%
от 6000 до 7000	не более 5,4%
от 7000 до 8000	не более 5,2%
от 8000 до 9000	не более 5%
от 9000 до 10000	не более 4,8%
от 10000 до 12000	не более 4,6%
от 12000 до 14000	не более 4,4%

от 14000 до 16000	не более 4,2%
от 16000 до 18000	не более 4%
от 18000 до 20000	не более 3,8%
от 20000 до 25000	не более 3,5%
от 25000 до 30000	не более 3,3%
30000 и выше	не более 3%

- Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь директору Учреждения согласовываются с соблюдением предельного уровня соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год.

- Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, главный бухгалтер Учреждения предоставляет на имя директора проект листа согласования со справочной информацией об объемах привлеченных средств за прошедший месяц и нарастающим итогом за год. После проверки, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней Лист согласования направляется в Самарское управление министерства образования и науки Самарской области вместе с коллективным договором и Положением об оплате труда, материальном стимулировании и социальной защите работников Учреждения.

6. Порядок выплаты материальной помощи

6.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

6.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Методика

расчета нормативных затрат (ФОТ) на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося

п.1	ФОТ в месяц/1,302
п.2	Коэффициент, увеличивающий базовую и специальную части фонда оплаты труда на величину стимулирующей части (п.1/1,3647)
п.3	Коэффициент увеличивающий базовую часть фонда оплаты труда на величину специальной части (п.2/1,1290)

%		ИТОГО	Педагогические работники 60%	АХП 40%
64,91	Базовая часть = (п.3)	0,00	0,00	0,00
8,37	Специальная часть = (п.2 - п.3)	0,00	0,00	0,00
26,72	Стимулирующая часть = (п.1-п.2)	0,00	0,00	0,00
100		0,00	0,00	0,00

РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

Основания для назначения выплат из специальной части ФОТ	Размер выплат, % от должностного оклада (оклада)	Период выплат
1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:		
- за работу с применением дезинфицирующих средств при уборке туалетов (уборщик служебных помещений)	10	постоянно
- за работу за дисплеями ЭВМ (Приложение N 2 к Приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. N 579) (главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, заведующий канцелярией, специалист по кадрам, специалист по закупкам, системный администратор, техник-программист)	12	постоянно
2. Доплата за работу в ночное время:		
- за каждый час работы в ночное время с 22 ч до 6 ч (ст. 154 ТК РФ) (сторож (вахтер)	35	постоянно
3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ):		
	100	за каждый час работы
4. Доплата за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ):		
	50	первые 2 часа работы
	100	последующие часы
5. Доплата за совмещение профессий (должностей) (ст.151 ТК РФ):		
	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон	За все время совмещения до приема основного сотрудника
6. Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы:		
	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон	на время увеличения объема работы, расширения зоны обслуживания
7. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (в том числе замещение занятий у педагогического работника):		
	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон	все время замещения
8. Доплата за выполнение работ различной квалификации:		
	до 100	не более года
9. Доплаты педагогическим работникам:		
- за работу с родителями (кураторство группы/классное руководство)	15	за фактическое время работы, но не более учебного года
- за проверку тетрадей и письменных работ	10	за фактическое время работы, но не более учебного года
- консультации и дополнительные занятия с обучающимися (в том числе - за подготовку обучающихся к участию в городских, областных, межрегиональных, всероссийских конкурсах, олимпиадах, семинарах, конференциях)	до 100	единовременно
- за руководство ПЦК	от 10	за фактическое время работы, но не более учебного года
- за работу ответственного секретаря приемной комиссии	до 100	за фактическое время работы приемной комиссии

- за сбор, размещение и обновление информации об ОО в открытых источниках, в сети Интернет	до 100	ежемесячно
- за организацию работы приемной комиссии и проведение вступительных экзаменов	до 100	за фактическое время работы приемной комиссии
- за участие в жюри, отборочных комиссиях городских, областных, межрегиональных, всероссийских конкурсов, олимпиад, смотров	до 100	единовременно
- за экспертизу и рецензирование методических работ преподавателей среднего профессионального образования	10	единовременно за 1 рецензию
- за составление методических пособий, разработок и авторских программ	до 100	единовременно
- за формирование методического фонда общепрофессиональных дисциплин, дисциплин специализации	до 50	не более 2 раз в год
- за подготовку и проведение открытых конкурсов в ОО	до 100	единовременно за 1 конкурс
- за ученую степень доктора наук, соответствующее профилю выполняемой работы	15	ежемесячно
- за ученую степень кандидата наук, соответствующее профилю выполняемой работы	10	ежемесячно
- за почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования	10	ежемесячно
- иные надбавки в соответствии с федеральным законодательством		
10. Доплаты заместителю директора по учебной работе:		
- за составление и корректировку расписания учебных занятий, экзаменов, контроль выполнения расписания	25	ежемесячно
- за осуществление контроля качества ведения журналов и другой учебной документации;	15	ежемесячно
- за организационную, методическую и консультационную работу по проведению практик	20	единовременно за каждую практику
- за подготовку, организацию и проведение итоговой государственной аттестации выпускников ОО	до 100	единовременно
- за контроль успеваемости и посещаемости обучающихся	25	ежемесячно
- за работу с иностранными студентами	15	ежемесячно
- за составление табеля учета рабочего времени педагогических работников (учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями-совместителями)	15	ежемесячно
- за обеспечение безопасности персональных данных	10	ежемесячно
11. Доплаты заместителю директора по организационно-воспитательной работе:		
- за работу по связям с общественностью (PR) и со средствами массовой информации	15	ежемесячно
- за индивидуальную работу со студентами из	15	ежемесячно

<p>числа детей-сирот и детей, обучающихся по очной форме обучения и оставшихся без попечения родителей</p> <ul style="list-style-type: none"> - за индивидуальную работу со студентами, признанными в установленном порядке лицами с ограниченными возможностями (инвалидами) - за организацию и проведение социально-значимых мероприятий городского, областного, межрегионального уровня - за организацию маркетинговой деятельности - за работу с центром трудоустройства выпускников - за обеспечение безопасности персональных данных 	<p>10</p> <p>до 50</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>10</p>	<p>ежемесячно</p> <p>единовременно за каждое мероприятие</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>
12. Доплаты заместителю директора по административно-хозяйственной части:		
<ul style="list-style-type: none"> - за составление дефектных ведомостей на текущий и капитальный ремонт здания - за материальное обеспечение и организацию проведения текущего и капитального ремонта здания - за материальное обеспечение учебного процесса и финансово-хозяйственной деятельности ОО (составление заявок, приобретение, доставка канцелярских, хозяйственных товаров и учебных пособий, составление авансовых отчетов) - за подготовку здания к началу учебного года - за организацию и обеспечение противопожарных мероприятий - за разъездной характер работы - за выполнение обязанностей ответственного за безопасность образовательного процесса - за участие в составе комиссии при проведении инвентаризации имущества, активов и финансовых обязательств ОО (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене МОЛ) 	<p>до 50</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>до 100</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>до 50</p> <p>до 100</p>	<p>единовременно</p> <p>на время проведения ремонта</p> <p>ежемесячно</p> <p>единовременно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>единовременно</p>
13. Доплаты главному бухгалтеру:		
<ul style="list-style-type: none"> - за планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности ОО - за своевременную разработку проектов договоров, локальных нормативных актов, проведение их правовой экспертизы - за участие в составе комиссии при проведении инвентаризации имущества, активов и финансовых обязательств ОО (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене МОЛ) - за обеспечение безопасности персональных данных и работу с СКЗИ 	<p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>10</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>единовременно</p> <p>ежемесячно</p>
14. Доплаты ведущему бухгалтеру:		
<ul style="list-style-type: none"> - за оформление договоров на оказание услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности - за осуществление электронного документооборота в рамках зарплатного проекта ПАО Сбербанк 	<p>50</p> <p>20</p>	<p>за фактическое время работы, но не более учебного года</p> <p>ежемесячно</p>

- за индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования	50	ежемесячно
- за составление тарификации заработной платы педагогических работников	20	2 раза в год
- за размещение информации об ОО в соответствии с установленными показателями на федеральном портале (www.bus.gov.ru)	25	ежемесячно
- за обеспечение безопасности персональных данных и работу с СКЗИ	10	ежемесячно
15. Доплаты заведующему канцелярией:		
- за оформление личных дел обучающихся, студенческих билетов, зачетных книжек, справок	20	ежемесячно
- за учет бланков строгой отчетности	10	единовременно 1 раз в год
- за организацию воинского учета	25	
- за обеспечение безопасности персональных данных	10	ежемесячно
16. Доплаты системному администратору:		
- за организацию и поддержку работы информационной системы АСУ РСО	до 100	ежемесячно
- за системное сопровождение официального Интернет-сайта ОО	25	ежемесячно
- за организацию обеспечения безопасности персональных данных	до 50	ежемесячно
17. Доплаты специалисту по кадрам:		
- за обеспечение безопасности персональных данных	10	ежемесячно
18. Доплаты библиотекарю:		
- за инвентаризацию библиотечного фонда	до 100	единовременно 1 раз в год

Условия и порядок назначения стимулирующих выплат

1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

2. Условиями для назначения стимулирующих выплат в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения, являются:

- стаж работы в должности не менее 4 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий в виде выговора.

3. Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения по результатам труда производится комиссией по представлению руководящего состава Учреждения.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются 2 раза в год, по полугодиям (до 30 декабря и 30 августа), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда. Работники, претендующие на установление стимулирующих надбавок, сдают руководителям структурных подразделений 28 августа, 28 декабря материалы по самоанализу деятельности по форме, утвержденной приказом директора Учреждения.

Руководители структурных подразделений аналитическую информацию о показателях деятельности подчиненных работников представляют директору Учреждения 29 августа, 29 декабря.

Директор Учреждения утвержденную информацию о показателях деятельности работников училища представляет в комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников в сроки 30 июня, 30 декабря.

Комиссия рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников в период 30 августа и 30 декабря.

Решение комиссии является правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов комиссии и принимается большинством голосов членов комиссии,

оформляется протоколом, на основании которого директор Учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам ОУ по результатам их профессиональной деятельности (1 сентября и 30 декабря).

7. Для преподавателей - внутренних совместителей стимулирующие надбавки устанавливаются, как по основной занимаемой должности, так и по педагогической деятельности.

8. Для прочего персонала стимулирующие надбавки устанавливаются по основной занимаемой должности.

9. На заработную плату работников организаций и учреждений - социальных партнеров, привлекаемых в училище для ведения преподавательской деятельности, проведения мероприятий учебно-воспитательного характера стимулирующие надбавки не начисляются.

10. Для вновь принятых сотрудников Учреждения устанавливается возможность предоставления материалов с предыдущего места работы.

11. Стоимость 1 балла определяется путем деления суммы, направленной на стимулирующую часть в пределах свободного остатка бюджетных средств на оплату труда на дату назначения стимулирующих выплат, на общее количество баллов.

Критерии оценки результативности и качества работы

Основания для назначения стимулирующих выплат	Наименование критерия	Количественная отметка по критериям в баллах			Максимальное количество баллов
1.Позитивные результаты образовательной деятельности	1.1 Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету (дисциплине) имеет позитивную динамику или отсутствие отрицательной динамики	Отсут. - 1 Динамика выше 50% - 3 Динамика от 25-50% - 2			3
	1.2 Отсутствие неуспевающих обучающихся по результатам промежуточной аттестации по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.	Отсутствие неуспевающих -3			3
	1.3 Результаты участия	Межд- 3			6

	работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	Межрег- 2 Обл- 1			
	1.4 Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.; проведение мастер классов, презентаций (в зависимости от уровня)	Межрег-3 Обл - 2 Гор - 1			6
	1.5 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтной ситуации на уроках	1			1
	1.6 Пропуски обучающимися уроков педагога по неуважительным причинам составляют менее 5% от общего числа пропусков	2			2
Итого					21
2. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	2.1 Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	Междунар. -5 Межрегион.- 4 Областн.- 3 Городск. - 2			14
	2.2 Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах, конференциях (кроме конкурсов профессионального мастерства), фестивалях и других мероприятиях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	Межрегион.-3 Областн. - 2 Городск. - 1			6
	2.3 Наличие не менее двух реализованных социально - значимых проектов, выполненных под руководством педагогического работника	5			5
	2.4 Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня)	Межрегион.-3 Областн. - 2 Городск. - 1			6
Итого					31
3.Позитивные	3.1 Снижение количества	Отсутствие -2			2

результаты воспитательной деятельности (для куратора)	пропусков или отсутствие пропусков обучающимися уроков без уважительной причины	Снижение -1			
	3.2 Снижение количества или отсутствие обучающихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних	Отсутствие – 2 Снижение -1			2
	3.3 Доля обучающихся, вовлеченных в социально-значимые проекты, волонтерское движение, наставничество, клубное студенческое движение и иную творческую деятельность, более 30%	2			2
Итого					6
4. Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	4.1 Использование цифровой образовательной среды в образовательном процессе (электр. библиотека, др. интернет-ресурсы, образовательные интернет платформы)	2			2
	4.2 Наличие разработанных пед. работником и внедренных в образовательный процесс учебно – методических (научно-методических) материалов рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне	Регион. - 3 Федеральн. -4			7
Итого					9
5. Дополнительные результаты работы сотрудника	5.2 Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня, соответствующих сфере деятельности училища (за отчетный период)	Междунар. -5 Межрегион.- 4 Областн.- 3 Городск. - 2			14
	5.3. Проведение сольного концерта преподавателя или обучающихся класса (в т.ч. on-line)	3			3

	5.4 Курсы повышения квалификации	108 ч. -3 72 ч.-2 36 ч.-1			3
	5.5 Организация участия обучающихся в общественной и концертной деятельности училища (подготовка обучающегося к концерту, мастер-классу, открытому уроку)	3 студ.и более - 3 2 студ. - 2 1 студ. - 1			3
	5.6 Участие в разработке и апробации компетентностно-ориентированных заданий	5			5
Итого					28
6.Дополнительные показатели для председателей ПЦК	6.1 Организация и контроль за работой и документацией (АСУ РСО, журналы преподавателей) предметно-цикловой комиссии	1			1
	6.2 Организация работы обучающихся в общеучилищных мероприятиях (посещение и участие, в т.ч. on-line)	2			2
	6.3 Сохранность контингента обучающихся закрепленных групп не ниже 95% на начало периода закрепления группы за куратором	2			2
Итого					5
					итого
					о
					всего
					100 баллов

Лист оценки эффективности (качества) работы
Преподавателя/Концертмейстера

(ФИО)

Основания для назначения стимулирующих выплат	Наименование критерия	Самооценка (балл)	Самооценка преподавателя	Оценка экспертной группы ОУ	Максимальное количество баллов
1.Позитивные результаты образовательной деятельности	1.1 Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету (дисциплине) имеет позитивную динамику или отсутствие отрицательной динамики	Отсут. - 1 Динамика выше 50% - 3 Динамика от 25-50% - 2			3
	1.2 Отсутствие неуспевающих обучающихся по результатам промежуточной аттестации по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.	Отсутствие неуспевающих - 3			3
	1.3 Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	Межд- 3 Межрег- 2 Обл- 1			6
	1.4 Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.; проведение мастер классов, презентаций (в зависимости от уровня)	Межрег-3 Обл - 2 Гор - 1			6
	1.5 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтной ситуации на уроках	1			1
	1.6 Пропуски обучающимися уроков педагога по неуважительным причинам составляют	2			2

	менее 5% от общего числа пропусков				
Итого					21
2. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	2.1 Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	Междунар. -5 Межрегион.- 4 Областн.- 3 Городск. - 2			14
	2.2 Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах, конференциях (кроме конкурсов профессионального мастерства), фестивалях и других мероприятиях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	Межрегион.-3 Областн. - 2 Городск. - 1			6
	2.3 Наличие не менее двух реализованных социально - значимых проектов, выполненных под руководством педагогического работника	5			5
	2.4 Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня)	Межрегион.-3 Областн. - 2 Городск. - 1			6
Итого					31
3.Позитивные результаты воспитательной деятельности (для куратора)	3.1 Снижение количества пропусков или отсутствие пропусков обучающимися уроков без уважительной причины	Отсутствие -2 Снижение -1			2
	3.2 Снижение количества или отсутствие обучающихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних	Отсутствие – 2 Снижение -1			2
	3.3 Доля обучающихся, вовлеченных в социально-значимые проекты, волонтерское движение, наставничество, клубное студенческое движение и	2			2

	иную творческую деятельность, более 30%				
Итого					6
4. Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	4.1 Использование цифровой образовательной среды в образовательном процессе (электр. библиотека, др. интернет-ресурсы, образовательные интернет платформы)	2			2
	4.2 Наличие разработанных пед. работником и внедренных в образовательный процесс учебно – методических (научно-методических) материалов рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне	Регион. - 3 Федеральн. -4			7
Итого					9
5. Дополнительные результаты работы сотрудника	5.2 Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня, соответствующих сфере деятельности училища (за отчетный период)	Междунар. -5 Межрегион.- 4 Областн.- 3 Городск. - 2			14
	5.3. Проведение сольного концерта преподавателя или обучающихся класса (в т.ч. on-line)	3			3
	5.4 Курсы повышения квалификации	108 ч. -3 72 ч.-2 36 ч.-1			3
	5.5 Организация участия обучающихся в общественной и концертной деятельности училища (подготовка обучающегося к концерту, мастер-классу, открытому уроку)	3 студ.и более - 3 2 студ. - 2 1 студ. - 1			3
	5.6 Участие в разработке и апробации	5			5

	компетентностно-ориентированных заданий				
Итого					28
6.Дополнительные показатели для председателей ПЦК	6.1 Организация и контроль за работой и документацией (АСУ РСО, журналы преподавателей) предметно-цикловой комиссии	1			1
	6.2 Организация работы обучающихся в общеучилищных мероприятиях (посещение и участие, в т.ч. on-line)	2			2
	6.3 Сохранность контингента обучающихся закрепленных групп не ниже 95% на начало периода закрепления группы за куратором	2			2
Итого					5
				итого	всего
					100 баллов

Заместитель директора по учебной работе

1.Позитивные результаты образовательной деятельности	1.1 Наличие разработанных и внедренных в образовательный процесс учебно-методических материалов Рекомендовано к применению на уровне у	Федеральный уровень или Региональный уровень		Учреждение	
		3			5
1.2 Наличие обязательного комплекта учебно-методических материалов по специальностям, реализуемым в училище	обеспечен 90-100%	обеспечен 60-70%	обеспечен 40-50%-		
	5	3	2		
1.3 Наличие действующей программы стратегического развития	5				
1.4 Отсутствие обоснованных обращении обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтной ситуации	5				
1.5 Отсутствие замечаний выявленных в ходе внешних и внутренних проверок	5				
1.6. Снижение доли отсутствие) неуспевающих обучающихся. Абсолютная успеваемость обучающихся:	90% и более	80-89%	79-51%		
	5	3	0		
1.7 Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету (дисциплине) имеет позитивную динамику желательно на основании внешних измерений)	35% и более	30-34%	29% и менее		
	5	3	0		
Качественная успеваемость студентов:					
1.8 Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации (для преподавателей профессионального цикла)	5				
1.9 Пропуски обучающимися уроков по неуважительным причинам составляют менее 5% за семестр	5				

2. Позитивные результаты управленческой деятельности	2.2 Распространение педагогического опыта училища в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций	Федеральный уровень	Региональный уровень	Учреждение
		3	2	1
	2.3 Наличие публикаций, статей в сборниках различного уровня	Федеральный уровень		Региональный уровень
		3	2	
Эффективное выполнение трудовой дисциплины	Отсутствие претензий по качеству и содержанию работы со стороны вышестоящего руководства	5		
Заместитель директора по воспитательной работе				
1.Позитивные результаты образовательно – воспитательной деятельности	1.1 Число несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет в комиссии по делам несовершеннолетних			5
	1.2 Количество обучающихся, ставших победителями конкурсов, фестивалей и т.д.			5
	1.3 Размещение на сайте учреждения достижения обучающихся			5
	1.4 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтной ситуации			5
2.Позитивные результаты управленческой деятельности	2.1 Своевременное устранение замечаний, выявленных в ходе внешних и внутренних проверок			5
	2.2 Своевременная подготовка и оформление портфолио для конкурсных мероприятия документов			5
3. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	3.1 Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчётной документации			5
Заместитель директора по административно-хозяйственной части				
1.Позитивные результаты образовательно - воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтной ситуации			5
	2.1 Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)			5
	2.2 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок финансово - хозяйственной деятельности			5
	3.1 Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей)			5

	3.2 Отсутствие нарушений правил по технике безопасности и охраны труда на рабочем месте	5
	3.3 Участие в работе по подготовке здания к весеннее-летнему периоду, новому учебному году, отопительному сезон).	5
	3.4 Наличие удостоверения и своевременное прохождение проверки знаний нормативных документов	5
4. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	4.1 Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчётной документации	5
5. Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий	2.1 Оптимизация рабочего процесса (освоение электронного документооборота. использование программного обеспечения)	5
Главный бухгалтер		
1. Позитивные результаты образовательно - воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений родителей, обучающихся, сотрудников по поводу конфликтной ситуации	5
2. Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий	2.1 Оптимизация рабочего процесса (освоение электронного документооборота. использование программного обеспечения)	7
	3.1 Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного период	7
	3.2 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок финансово - хозяйственной деятельности	7
	3.4 Выполнение особо важных или срочных работ	7
4. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	4.1 Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчётной документации	7
5. Обеспечение непрерывности образовательного процесса	5.1 Успешная работа в коллективе училища без больничных листов в отчетном периоде	5

Ведущий бухгалтер		
1. Позитивные результаты образовательно - воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтной ситуации	5
2. Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий	2.1 Оптимизация рабочего процесса (освоение электронного документооборота. использование программного обеспечения. сопровождающего ведение бухучета)	5
3. Эффективная организация использования материально - технических и финансовых ресурсов	3.1 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок финансово - хозяйственной деятельности	5

	3.2 Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчётной документации	5
	3.4 Выполнение особо важных или срочных работ	5
	3.5 Отсутствие претензий по качеству и содержанию работы со стороны вышестоящего руководства	5
4. Обеспечение непрерывности образовательного процесса	4.1 Успешная работа в коллективе училища без больничных листов в отчетном периоде	5
Заведующая канцелярией		
1. Позитивные результаты образовательно - воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педсотрудников по поводу конфликтной ситуации	5
2. Эффективная организация использования материально - технических и финансовых ресурсов	2.1 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам, входящим в функциональные обязанности работника	5
	2.2 Выполнение требований кадрового делопроизводства и законодательства, работы в Интернете со специализированными программами: Кадры и др.	5
	2.3 Выполнение особо важных или срочных работ, в том числе своевременное предоставление отчетов во внешние организации и внутри училища	5
	2.4 Своевременное и качественное оформление отчетной документации	5
	2.5 Четкое, полное и своевременное предоставление запрашиваемой по направлению деятельности информации из других организаций	5
3. Обеспечение непрерывности образовательного процесса	3.1 Успешная работа в коллективе училища без больничных листов в отчетном периоде	5
Специалист по кадрам		

1. Позитивные результаты образовательно - воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, преподавателей, преподавателей, сотрудников по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей	3
2. Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	2.1 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам, входящим в функциональные обязанности работника	4
	2.2 Отсутствие замечаний по ведению текущей кадровой документации и документооборота, выполнение работы в Интернете со специализированными программами	4
	2.3 Своевременное и качественное оформление отчетной документации	4
	2.4 Выполнение особо важных или срочных работ	4
	2.5 Четкое, полное и своевременное предоставление запрашиваемой по направлению деятельности информации из других организаций	4
Библиотекарь		
1. Позитивные результаты образовательно - воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, преподавателей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций	5
2. Эффективная организация использования материально -технических и финансовых ресурсов	2.1 Списание инвентаря по причине досрочного приведения в негодность	4
	2.2 Проведение тематических выставок литературы и нотных изданий	4
	2.3 Сохранность библиотечного оборудования	4
	2.7 Пополнение базы, электронный каталог	4
	2.8 Своевременное предоставление документации по задолженностям студентов библиотеки за отчетный период	4
Регулировщик пианино и роялей		
1. Позитивные результаты образовательно - воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтной ситуации	2
2. Эффективная организация использования материально -технических и финансовых ресурсов	2.1 Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	3
3. Эффективная организация охраны жизни и здоровья	3.1 Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей)	3
	3.2 Отсутствие нарушений правил по технике безопасности и охраны труда на рабочем месте	3

4. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	4.1 Отсутствие претензии по качеству и содержанию работы со стороны вышестоящего руководства	3
	4.2 Выполнение срочных, аварийных и особо-важных работ, влияющих на качество и результативность учреждения	3
	4.3 Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчетной документации	3
Системный администратор		
1. Позитивные результаты образовательно - воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтной ситуации	3
2. Эффективная организация использования материально - технических и финансовых ресурсов	2.1 Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	3
3. Эффективная организация охраны жизни и здоровья	3.1 Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей)	3
	3.2 Отсутствие нарушений правил по технике безопасности и охраны труда на рабочем месте	3
4. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	4.1 Отсутствие претензии по качеству и содержанию работы со стороны вышестоящего руководства	3
	4.2 Выполнение срочных, аварийных и особо-важных работ, влияющих на качество и результативность учреждения	3
	4.3 Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчетной документации	3
Специалист по закупкам		
1. Позитивные результаты образовательно - воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений родителей, обучающихся, сотрудников по поводу конфликтной ситуации	
3. Эффективная организация использования материально - технических и финансовых ресурсов	3.1 Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	3
	3.2 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок финансово - хозяйственной деятельности	3
	3.4 Выполнение особо важных или срочных работ	3
4. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	4.1 Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчетной документации	3
5. Обеспечение непрерывности образовательного процесса	5.1 отсутствие претензий по качеству и содержанию работы со стороны руководства	3

Уборщик служебных помещений

1 -Позитивные результаты образовательно - воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтной ситуации	2
2. Эффективная организация использования материально - технических и финансовых ресурсов	2.1 Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	2
3.Эффективная организация охраны жизни и здоровья	3.1 Отсутствие нарушений правил по технике безопасности и охраны труда на рабочем месте	2
	3.2 Участие в работе по подготовке здания к весеннее-летнему периоду, новому учебному году, отопительному сезону.	2
4. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	4.1 Выполнение срочных, аварийных и особо-важных работ, влияющих на качество и результативность учреждения	2
	4.2 Отсутствие претензии по качеству и содержанию работы со стороны руководства	2

**Лист оценки эффективности (качества) работы
Заместителя директора по УР**

(ФИО)

Основания для назначения стимулирующих выплат	Наименование критерия	Самооценка	Оценка экспертной группы ОУ	Максимальное количество баллов
1.Позитивные результаты образовательной деятельности	1.1 Наличие разработанных и внедренных в образовательный процесс учебно – методических материалов Рекомендовано к применению на уровне училища - 5балла На федер. или регион уровне - 3 балла			5
	1.2 Наличие обязательного комплекта учебно – методических материалов по специальностям, реализуемым в училище - обеспечен 90-100% -5б - обеспечен 60-70%- 3 б - обеспечен 40-50%- 2 б			5
	1.3 Наличие действующей программы стратегического развития			5
	1.4 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтной ситуации			5
	1.5 Отсутствие замечаний, выявленных в ходе внешних и внутренних проверок			5
	1.6. Снижение доли (отсутствие) неуспевающих обучающихся. Абсолютная успеваемость обучающихся: - 90% и более -5 баллов; 80-89% - 3 балла; 79-51% - балов			5
	1.7 Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету			5

	(дисциплине) имеет позитивную динамику (желательно на основании внешних измерений) Качественная успеваемость студентов: – 35% и более – 5 баллов; – 30-34% –3 балла; – 29% и менее – 0 баллов			
	1.8 Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации (для преподавателей профессионального цикла)			5
	1.9 Пропуски обучающимися уроков по неуважительным причинам составляют менее 5% за семестр			5
2.Позитивные результаты управленческой деятельности	2.2 Распространение педагогического опыта училища в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций На уровне училища – 1б На уровне региона -2б На федер уровне - 3 б			5
	2.3 Наличие публикаций, статей в сборниках различного уровня Фед - 3 Регион -2			5
Эффективное выполнение трудовой дисциплины	Отсутствие претензий по качеству и содержанию работы со стороны вышестоящего руководства			5
			ИТОГО	всего
				60 баллов

Работник

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

Директор

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

МП

**Лист оценки эффективности (качества) работы
Зам.директора по ВР**

(ФИО)

Основания для назначения стимулирующих выплат	Наименование критерия	Самооценка	Оценка экспертной группы ОУ	Максимальное количество баллов
1.Позитивные результаты образовательно – воспитательной деятельности	1.1 Число несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет в комиссии по делам несовершеннолетних Отсутствие –2 балла Снижение - 1 балл			5
	1.2 Количество обучающихся, ставших победителями конкурсов, фестивалей и т.д. Межд -3 балла Всерос -2 балла Облас 1 балл			5
	1.3 Размещение на сайте учреждения достижения обучающихся			5
	1.4 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтной ситуации			5
2.Позитивные результаты управленческой деятельности	2.1 Своевременное устранение замечаний, выявленных в ходе внешних и внутренних проверок			5
	2.2 Своевременная			5

	подготовка и оформление портфолио для конкурсных мероприятий документов			
3. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	3.1 Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчётной документации			5
			итого	всего
				35 баллов

Работник

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

Директор

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

МП

**Лист оценки эффективности (качества) работы
Зам.директора по АХЧ**

(ФИО)

Основания для назначения стимулирующих выплат	Наименование критерия	Самооценка	Оценка экспертной группы ОУ	Максимальное количество баллов
1. Позитивные результаты образовательно – воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтной ситуации			5
2. Эффективная организация использования материально – технических и финансовых ресурсов	2.1 Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим			5

	отчетным периодом)			
	2.2 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок финансово – хозяйственной деятельности			5
3. Эффективная организация охраны жизни и здоровья	3.1 Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей)			5
	3.2 Отсутствие нарушений правил по технике безопасности и охраны труда на рабочем месте			5
	3.3 Участие в работе по подготовке здания к весеннее-летнему периоду, новому учебному году, отопительному сезону.			5
	3.4 Наличие удостоверения и своевременное прохождение проверки знаний нормативных документов			5
4. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	4.1. Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчетной документации			5
5. Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий	5.1 Оптимизация рабочего процесса (освоение электронного документооборота, использование программного обеспечения)			5
			Итого	всего
				45 баллов

Работник

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

Директор

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

МП

**Лист оценки эффективности (качества) работы
главного бухгалтера**

(ФИО)

Основания для назначения стимулирующих выплат	Наименование критерия	Самооценка	Оценка экспертной группы ОУ	Максимальное количество баллов
1.Позитивные результаты образовательно – воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений родителей, обучающихся, сотрудников по поводу конфликтной ситуации			5
2. Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий	2.1 Оптимизация рабочего процесса (освоение электронного документооборота, использование программного обеспечения)			7
3.Эффективная организация использования материально – технических и финансовых ресурсов	3.1 Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного период			7
	3.2 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок финансово – хозяйственной деятельности			7
	3.4 Выполнение особо важных или срочных работ			7

4. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	4.1 Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчётной документации			7
5. Обеспечение непрерывности образовательного процесса	5.1 Успешная работа в коллективе училища без больничных листов в отчетном периоде			5
			итого	всего
				45 баллов

Работник

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

Директор

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

МП

**Лист оценки эффективности (качества) работы
ведущего бухгалтера**

(ФИО)

Основания для назначения стимулирующих выплат	Наименование критерия	Самооценка	Оценка экспертной группы ОУ	Максимальное количество баллов
1. Позитивные результаты образовательно – воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтной ситуации			5
2. Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий	2.1 Оптимизация рабочего процесса (освоение электронного документооборота, использование программного обеспечения, сопровождающего ведение бухучета)			5
3. Эффективная организация	3.1 Отсутствие замечаний по			5

использования материально – технических и финансовых ресурсов	итогах ревизий и других проверок финансово – хозяйственной деятельности			
	3.2 Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчётной документации			5
	3.4 Выполнение особо важных или срочных работ			5
	3.5 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок финансово – хозяйственной деятельности			5
4. Обеспечение непрерывности образовательного процесса	4.1 Успешная работа в коллективе училища без больничных листов в отчетном периоде			5
итого				всего
				35 баллов

Работник

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

Директор

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

МП

**Лист оценки эффективности (качества) работы
Заведующего канцелярией**

(ФИО)

Основания для назначения стимулирующих выплат	Наименование критерия	Самооценка	Оценка экспертной группы ОУ	Максимальное количество баллов
1.Позитивные результаты образовательно – воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педсотрудников по поводу конфликтной ситуации			5
2. Эффективная организация использования материально – технических и финансовых ресурсов	2.1 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам, входящим в функциональные обязанности работника			5
	2.2 Выполнение требований кадрового делопроизводства и законодательства, работы в Интернете со специализированными программами: Кадры и др.			5
	2.3 Выполнение особо важных или срочных работ, в том числе своевременное предоставление отчетов во внешние организации и внутри училища			5
	2.4 Своевременное и качественное оформление отчетной документации			5
	2.5 Четкое, полное и своевременное предоставление запрашиваемой по направлению деятельности информации из других организаций			5
3. Обеспечение непрерывности образовательного процесса	3.1 Успешная работа в коллективе училища без больничных листов в отчетном периоде			5

ИТОГО	всего
	35 баллов

Работник _____
подпись _____ ФИО _____

Дата заполнения: _____

Директор _____
подпись _____ ФИО _____

Дата заполнения: _____

МП _____

**Лист оценки эффективности (качества) работы
специалиста по кадрам**

(ФИО)

Основания для назначения стимулирующих выплат	Наименование критерия	Самооценка	Оценка экспертной группы ОУ	Максимальное количество баллов
1.Позитивные результаты образовательно – воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, преподавателей, преподавателей, сотрудников по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей			5
2. Эффективная организация использования материально – технических и финансовых ресурсов	2.1 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам, входящим в функциональные обязанности работника			5
	2.2 Отсутствие замечаний по ведению текущей кадровой документации и документооборота, выполнение работы в Интернете со специализированными программами			5

	2.3 Своевременное и качественное оформление отчетной документации			4
	2.4 Выполнение особо важных или срочных работ,			4
	2.5 Четкое, полное и своевременное предоставление запрашиваемой по направлению деятельности информации из других организаций			4
итого				всего
				27 баллов

Работник

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

Директор

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

МП

Лист оценки эффективности (качества) работы библиотекаря

(ФИО)

Основания для назначения стимулирующих выплат	Наименование критерия	Самооценка	Оценка экспертной группы ОУ	Максимальное количество баллов
1.Позитивные результаты образовательно – воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, преподавателей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций			5
2. Эффективная организация использования материально – технических и финансовых ресурсов	2.1 Списание инвентаря по причине досрочного приведения в негодность			4
	2.2 Проведение тематических выставок литературы и			4

	нотных изданий			
	2.3 Сохранность библиотечного оборудования			4
	2.7 Пополнение базы, электронный каталог			4
	2.8 Своевременное предоставление документации по задолженностям студентов библиотеки за отчетный период			4
			итого	всего
				25 баллов

Работник

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

Директор

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

МП

**Лист оценки эффективности (качества) работы
Регулировщика пианино и роялей**

(ФИО)

Основания для назначения стимулирующих выплат	Наименование критерия	Самооценка	Оценка экспертной группы ОУ	Максимальное количество баллов
1.Позитивные результаты образовательно – воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтной ситуации			3
2. Эффективная организация использования материально – технических и финансовых ресурсов	2.1 Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)			3
3.Эффективная организация охраны жизни и здоровья	3.1 Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации			3

	охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей)			
	3.2 Отсутствие нарушений правил по технике безопасности и охраны труда на рабочем месте			3
4. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	4.1 Отсутствие претензии по качеству и содержанию работы со стороны вышестоящего руководства			3
	4.2 Выполнение срочных, аварийных и особо-важных работ, влияющих на качество и результативность учреждения			3
	4.3 Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчетной документации			3
				Итого
				всего
				21 балл

Работник

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

Директор

подпись

ФИО

Дата заполнения: _____

МП

**Лист оценки эффективности (качества) работы
Системного администратора**

(ФИО)

Основания для назначения стимулирующих выплат	Наименование критерия	Самооценка	Оценка экспертной группы ОУ	Максимальное количество баллов
1.Позитивные результаты образовательно – воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтной ситуации			3
2. Эффективная организация использования материально – технических и финансовых ресурсов	2.1 Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)			3
3.Эффективная организация охраны жизни и здоровья	3.1 Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей)			3
	3.2 Отсутствие нарушений правил по технике безопасности и охраны труда на рабочем месте			3
4. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	4.1 Отсутствие претензии по качеству и содержанию работы со стороны вышестоящего руководства			3
	4.2 Выполнение срочных, аварийных и особо-важных работ, влияющих на качество и результативность учреждения			3
	4.3 Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчетной документации			3

итого	всего
	21 баллов

Работник

подпись

ФИО

Дата заполнения:

Директор

подпись

ФИО

Дата заполнения:

МП

**Лист оценки эффективности (качества) работы
Специалиста по закупкам**

(ФИО)

Основания для назначения стимулирующих выплат	Наименование критерия	Самооценка	Оценка экспертной группы ОУ	Максимальное количество баллов
1.Позитивные результаты образовательно – воспитательной деятельности	1.1 Отсутствие обоснованных обращений родителей, обучающихся, сотрудников по поводу конфликтной ситуации			3
3.Эффективная организация использования материально – технических и финансовых ресурсов	3.1 Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного период			3
	3.2 Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок финансово – хозяйственной деятельности			3
	3.4 Выполнение особо важных или срочных работ			3
4. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	4.1 Соблюдение сроков выполнения работ и сдачи отчётной			3

	охраны труда на рабочем месте			
	3.2 Участие в работе по подготовке здания к весеннее-летнему периоду, новому учебному году, отопительному сезону.			2
4. Эффективное выполнение трудовой дисциплины	4.1 Выполнение срочных, аварийных и особо-важных работ, влияющих на качество и результативность учреждения			2
	4.2 Отсутствие претензии по качеству и содержанию работы со стороны руководства			2
			Итого	всего
				12 баллов