

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани», именуемое в дальнейшем «Работодатель» или «Учреждение», в лице директора Салугина Павла Владимировича, действующего на основании Устава, и работники государственного бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани», в лице председателя профсоюзного комитета Колосова Виктора Витальевича, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней, уставом Учреждения с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, а также установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.2. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

1.3. Стороны договорились, что председатель первичной профсоюзной организации (далее - профком) работников Учреждения выступает в качестве полномочного представителя трудового коллектива при разработке и заключении коллективного договора, а также ведении переговоров по решению социально-экономических проблем, оплаты труда, охраны труда, занятости, по вопросам изменения организационно-правовой формы учреждения. При выполнении коллективного договора работодатель и профком обязуются демонстрировать

обоюдное доверие, взаимопонимание, откровенность, избегать конфронтации при решении социальных проблем. В случае возникновения различий в подходах и недоразумениях они будут разрешаться посредством тесных и открытых контактов работодателя и профсоюзного комитета. Для того чтобы эти усилия увенчались успехом, работодатель и профсоюзный комитет должны согласованно работать друг с другом на благо работников Учреждения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны утверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен или дополнен только по взаимной договоренности сторон в порядке, установленном ТК РФ.

1.7. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.9. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

1.10. Коллективный договор, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.11. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует три года.

2. Обязательства сторон

2.1. Стороны совместно обязуются:

2.1.1. Содействовать выполнению Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.2. Регулировать отношения между работником и работодателем трудовым договором, заключаемым в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором.

2.1.3. Совершенствовать механизм партнерства между сторонами в решении вопросов социальной сферы, оплаты труда, заключения трудовых договоров, повышения квалификации, в улучшении условий охраны труда.

2.1.4. Принимать оперативные меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы работникам Учреждения.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Осуществлять эффективное руководство деятельностью Учреждения, обеспечивать высокую степень организации труда, соблюдение законов Российской Федерации, улучшение условий труда работников Учреждения.

2.2.2. Создавать условия для высокопроизводительного и качественного труда каждого работника по своей специальности и квалификации.

2.2.3. Обеспечивать повышение квалификации работников не реже одного раза в пять лет, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях (ст.187 ТК РФ и ст.173-176 ТК РФ).

2.2.4. Осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование стабильного и работоспособного коллектива.

2.2.5. По результатам аттестации устанавливать работникам Учреждения соответствующие полученным квалифицированным категориям должностные оклады со дня вынесения решения Главной аттестационной комиссией.

2.2.6. Производить работникам оплату их труда в соответствии с действующей квалификационной категорией, занимаемой должностью и качеством работы.

2.2.7. Обеспечивать работникам занятость, оплату труда, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и настоящим коллективным договором, повышать заинтересованность работников Учреждения в результатах личного труда.

2.2.8. Принимать меры по предупреждению производственного травматизма и возникновению профессиональных заболеваний.

2.3. Работники обязаны:

2.3.1. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, выполнять режим рабочего времени, Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, кодекс профессиональной этики педагогических и иных работников, антикоррупционный стандарт, должностные инструкции, другие локальные акты Учреждения, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

2.3.2. Повышать свой профессиональный уровень, в т.ч. и через самообразование.

2.3.3. Содержать рабочее место в порядке, выполнять требования и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

2.3.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.

2.3.5. В установленный срок проходить медицинский осмотр за счет средств Учреждения.

2.3.6. Соблюдать режим экономии материальных ресурсов.

2.3.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения, воспитывать у обучающихся такое же отношение.

2.3.8. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2.3.9. Быть внимательными и вежливыми с обучающимися, их родителями, членами коллектива.

2.3.10. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных

правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

2.3.11. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.

2.3.12. Строго следовать профессиональной этике.

3. Трудовые отношения и гарантии

3.1. Приём на работу оформляется заключением письменного трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением (должностной инструкцией) трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Содержание трудового договора определяется в соответствии со ст.57 ТК РФ.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй ст.57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.2. Перевод на другую работу осуществляется только в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок без уважительных причин более четырех часов, то трудовой договор аннулируется (ст.61, ч.4 ТК РФ).

3.4. Работодатель обеспечивает полную занятость работников в соответствии с

их должностью, профессией, квалификацией.

3.5. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с наиболее высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ.

3.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники Учреждения, подлежащие увольнению, предупреждаются работодателем персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

3.7. Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока его действия, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных законом.

3.8. Работодатель может в связи с производственной необходимостью вносить изменения в штатное расписание, включать в состав Учреждения сотрудников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями штатных сотрудников.

4. Рабочее время

4.1. Рабочее время работников Учреждения определяется ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным планом, расписанием учебных занятий, графиком сменности, утверждаемым Работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов за ставку заработной платы

(ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за должностной оклад, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Для руководящих работников Учреждения, работников Учреждения из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. По соглашению между работниками и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.92 ТК РФ).

4.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

4.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

4.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом работы Учреждения, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, либо с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.9. Время зимних каникул и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12. Продление, перенесение, разрешение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

4.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

4.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.15. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

супруги военнослужащих;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
почетные доноры России;

Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;

мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

4.17. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.18. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск от 3-х до 12-ти рабочих дней по приказу директора Учреждения. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

4.19. При отсутствии у работника в течение учебного года (сентябрь-июнь) дней нетрудоспособности ему предоставляются 3 дополнительных оплачиваемых дня к отпуску. В случае возникновения дней нетрудоспособности в период нахождения в отпуске, дополнительных отпуск (3 к.д.) отменяется.

4.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.21. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в

году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

5.1.1. Заработная плата работника 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.

5.1.2. Должностные оклады (оклады) работников Учреждения устанавливаются постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области» в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

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

5.1.4. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются в пределах финансовых средств, направляемых Учреждению на оплату труда, и производятся на основании приказа по Учреждению, издаваемого по каждому отдельному факту.

5.1.5. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с

трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.6. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Учреждения, а также периодичность их установления определяются локальными нормативными актами Учреждения, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими нормы трудового права, в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

5.1.7. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом локальными нормативными актами Учреждения.

5.1.8. При наличии экономии средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи.

5.1.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

5.1.10. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на пластиковые карточки работников на основании личных заявлений работников. Также заработная плата может выдаваться в кассе Учреждения.

5.1.11. Выплата заработной платы производится два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца.

5.1.12. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.1.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ч.2 ст.142 ТК РФ).

5.1.14. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

6. Гарантии и компенсации

6.1. Работодатель обязуется:

своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование;

при наличии финансовых средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности производить материальную помощь работникам, проработавшим постоянно и непрерывно не менее 15 лет, за добросовестную продолжительную работу в Учреждении по достижении ими пенсионного возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет) в размере должностного оклада.

7. Жилищно-бытовое обслуживание

7.1. Штатные сотрудники Учреждения и их члены семьи, проживающие совместно в общежитии Учреждения, оплачивают 50% стоимости проживания.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.1.2. Проводить с каждым работником при приеме на работу вводный инструктаж по охране труда, а также периодические инструктажи в установленные правилами по охране труда сроки.

8.1.3. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательством РФ.

8.1.4. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

8.1.5. Возмещать расходы на прохождение предварительного медицинского осмотра по истечению испытательного срока.

8.5. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

9. Контроль над выполнением коллективного договора

Стороны договорились:

9.1. Совместно обеспечить выполнение настоящего коллективного договора.

9.2. Соблюдать установленный законодательством РФ порядок решения индивидуальных, коллективных трудовых споров.

9.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.4. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.5. Профсоюзный комитет обязуется проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками Учреждения качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих в Учреждении правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.

Работодатель:

Директор ГБПОУ «ГК г. Сызрани»


П.В. Салугин
«16» марта 2018 г.

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ
«ГК г. Сызрани»


В.В. Колосов
«16» марта 2018 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила Учреждения имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Учреждения, вытекающих из основ законодательства Российской Федерации об образовании.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Самарской области, уставом Учреждения, коллективным договором, положением об оплате труда работников Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени работников Учреждения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор либо лицо, уполномоченное на это.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, уставом Учреждения, положениями об оплате труда, коллективным договором иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву

на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, медицинскую книжку;

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей филиалов, представительств

или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. С работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.8. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не

допускается.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.13. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются:

лица, имеющие судимость за совершение преступлений против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

лица, имевшие судимость за совершение тяжких и особо тяжких из числа преступлений против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

лица, имевшие судимость за совершение иных преступлений против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного

помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, а также лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении указанных преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.

Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

2.14. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

указанные в пункте 2.13. настоящего Положения;

лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому обеспечению в области здравоохранения.

2.16. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из копий документов, необходимых при трудоустройстве, материалы по результатам аттестации, копии приказов о назначении, переводе, дисциплинарном взыскании и увольнении, копии грамот, оригиналы справки об отсутствии судимости, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, письменное заявление о приеме на

работу и пр.

Личное дела хранится в Учреждении в отделе кадров. После увольнения работника его дело остается в Учреждении и передается через определенное время на хранение в архив.

2.17. Трудовая книжка и личное дела директора Учреждения ведутся и хранятся в министерстве образования и науки Самарской области.

2.18. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую работу. Не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.20. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения. Поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения трудового договора.

2.21. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.22. О предстоящих изменениях работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.23. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.24. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.25. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.26. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно пункту 2 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.27. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном пунктом 3 части первой статьи 77 и статьи 80 ТК РФ.

2.28. По инициативе Работодателя договор расторгается согласно пункту 4 части первой статьи 77, ст. 81 ТК РФ.

2.29 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2.31. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.32. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.33. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.34. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.35. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения, настоящие Правила и иные локальные акты Учреждения, а также законные требования и поручения;

качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках, выполнять решения органов управления Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;

бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и

оказываемых услуг, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, не курить на территории Учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора в пределах компетенции работника, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;

поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

строго следовать профессиональной этике, вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения, не допускать распития спиртных напитков и курения в Учреждении и на прилегающей территории;

незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Учреждения;

проходить периодические медицинские осмотры;

выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

составлять необходимую учебно-методическую документацию;

вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

вести профориентационную работу в образовательных учреждениях городского округа и области, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Учреждения;

проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне;

самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

анализировать освоение обучающимися учебных программ дисциплин, профессиональных модулей, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса;

уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;

владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;

участвовать в заседаниях цикловых методических комиссий, Педагогического, Методического советов и других мероприятиях в соответствии с планами, утвержденными на учебный год, месяц.

3.3. Педагогическим работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, экзаменационных сессий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.4. Конкретные обязанности работников Учреждения определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Учреждения.

3.5. Все работники Учреждения пользуются следующими правами и свободами: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

избирать и быть избранным в выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

защищать свою деловую репутацию, честь, достоинство;

обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.6. Педагогические работники, кроме прав, установленных п. 3.5. настоящих Правил, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.2. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с законодательством РФ и Самарской области, Уставом и локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

4.3. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством РФ и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в Учреждении локальными нормативно правовыми актами.

4.4. Работодатель обязан:

4.4.1. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, лабораторное (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса), компьютерное и иное оборудование.

4.4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.4.4. Создать необходимые условия для труда. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.4.5. Осуществлять контроль выполнения работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Учреждения, за выполнением рабочих учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.4.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения; поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения.

4.4.7. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения; выдавать зарплату работникам, в том числе компенсацию за книгоиздательскую продукцию.

4.4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры дисциплинарного воздействия.

4.4.9. В соответствии с требованиями законодательства, контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися, требований инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности.

4.4.10. Осуществлять меры по профилактике травматизма.

4.4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Учреждения.

4.4.12. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

4.4.13. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов.

4.5. Работодатель обязан информировать работников о перспективах развития, изменении структуры и штатов Учреждения.

4.6. Работодатель осуществляет контроль за работой всего Учреждения и его работниками, посещение учебных занятий, мероприятий в соответствии с разработанными планами.

4.7. Работодатель возлагает на работников дополнительные обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных федеральным законодательством о труде.

5. Рабочее время

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для работников, чья деятельность связана с образовательным процессом.

Режим работы при шестидневной рабочей неделе для педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и начинается не менее чем за 15 минут до начала учебных занятий.

5.2. Для работников, чья деятельность не связана непосредственно с образовательным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

При пятидневной рабочей неделе график работы устанавливается следующим образом: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

5.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических

работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (для преподавателей 36 часов в неделю за ставку заработной платы (720 часов)).

5.4. Для работников отдельных категорий (сторож (вахтер), дежурный по общежитию, воспитатель) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми начальником отдела административно-хозяйственного обеспечения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.5. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в Учреждении составляет один календарный год.

5.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается: преподавательская работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. Учебная нагрузка для преподавателей, оговариваемая в трудовом договоре.

5.8. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию учебных занятий, утвержденному директором Учреждения. Расписание учебных занятий

составляется в соответствии с действующим учебными планами на весь семестр и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать недельной нормы, определенной учебными планами, федеральными государственными образовательными стандартами. Сокращение продолжительности каникул не допускается.

5.9. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними, преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.10. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), классного руководителя определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы.

5.11. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств составляется на семестр ответственным лицом и утверждается заведующим отделением (руководителем профиля). График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.12. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий, привлекаются к участию в работе цикловых методических комиссий, Педагогического и Методического советов, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждению календарно-тематических планов, рабочих программ, методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Председатели цикловых методических комиссий готовят учебно-методическую документацию к следующему семестру.

5.13. Вход в учебную аудиторию во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор Учреждения и его заместители. Посторонние лица (не работники Учреждения) могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или заместителя директора. Никому во время занятия не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Контроль за началом и окончанием учебных занятий осуществляют заведующие отделениями. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.14. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

отвлекать преподавателей от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

освобождать обучающихся для выполнения общественных поручений.

5.15. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим и руководящим работникам, чья деятельность связана с образовательным процессом, предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения до 15 декабря текущего года.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и подготовки Учреждения к учебному году.

5.17. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.18. Ключи от всех учебных кабинетов или лабораторий должны находиться у дежурного сторожа (вахтера) и выдаваться по росписи.

5.19. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе Работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

5.20. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии со статьей 99 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.21. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

5.22. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, либо стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её отдельных подразделений.

5.23. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.24. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения.

5.25. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.26. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются Работодателем по письменному заявлению работника.

5.27. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Самарской области, штатным расписанием, а также Положением об оплате труда работников, являющимся неотъемлемой частью Коллективного договора.

7. Поощрения за труд

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

7.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных определяются локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к ведомственным, государственным

наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, локальных актах Учреждения к

работнику не применяются. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно на основании приказа по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», постановлением Правительства Самарской области «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» от 29.10.2008 № 431, приказом министерства образования и науки Самарской области «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» от 19.02.2009 № 30-од, постановлением Правительства Самарской области «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 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» от 23.06.2010 № 299, распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 № 163-р «Об утверждении процедуры согласования порядка и

условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и 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 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»; приказом министерства образования и науки Самарской области от 26.12.2012 № 452-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 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», постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2012 № 576 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы», постановлением Правительства Самарской области от 21.03.2013 № 107 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 30.10.2013 № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области, постановлением Правительства Самарской области от 22.01.2014 № 25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 17.02.2014 № 79 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 29.04.2015

№141-од, постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015 №917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившем силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 №690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета» приказом министерства образования и науки Самарской области от 20.12.2016 №408-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области», приказа министерства образования и науки Самарской области от 12.10.2017 №362-од и другими нормативными документами.

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. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются в пределах финансовых средств, направляемых Учреждению на оплату труда, и производятся на основании приказа директора Учреждения, издаваемого по каждому отдельному факту.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников Учреждения осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося Учреждения по формуле:

$$\text{ФОТ} = N * D * H,$$

где ФОТ – фонд оплаты труда работников Учреждения;

N – норматив бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося Учреждения, утвержденный Правительством Самарской области.

D – соотношение фонда оплаты труда работников Учреждения и норматива финансового обеспечения образовательной деятельности учреждения в расчете на одного обучающегося (воспитанника), установленное методикой расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности учреждения в расчете на одного обучающегося (воспитанника) образовательного учреждения соответствующего типа и вида, утвержденной Правительством Самарской области.

H – количество обучающихся Учреждения.

2.2. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, 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 настоящим положением по согласованию с Советом Учреждения.

3. Структура фонда оплаты труда

3.1. ФОТ работников Учреждения состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей.

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

3.3. Специальная часть ФОТ работников Учреждения включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу работников Учреждения.

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

3.5. Размер стимулирующей части ФОТ работников устанавливается в соответствии с методикой расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности учреждения среднего профессионального образования и не может превышать 26,73% ФОТ.

4. Должностные оклады работников Учреждения

4.1. Должностные оклады работников Учреждения, в том числе и директора Учреждения, устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и указываются в трудовых договорах работников. Размеры и сроки увеличения должностных окладов работников Учреждения устанавливаются Правительством Самарской области.

4.2. Изменение размеров оплаты труда или должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при увеличении выслуги лет - со дня увеличения выслуги;

- при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования Российской Федерации о выдаче диплома или присуждения ученой степени.

4.3. При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.4. В соответствии со ст. 104 ТК РФ работникам Учреждения, которым не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожа-вахтеры, дежурные по общежитию, воспитатели) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год.

4.5. Учебная нагрузка преподавателей на учебный год определяется с учетом количества часов по учебным планам и контингента обучающихся. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы 720 часов в год, из расчета на 10 учебных месяцев.

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

Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

4.6. В зависимости от графика учебного процесса, учебная нагрузка преподавателя может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

4.7. Объем учебной нагрузки больший или меньший от педагогической ставки устанавливается с письменного согласия преподавателя.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

4.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет педагогического работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до

осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

4.9. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением 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, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных абзацем первым пункта 4.10.

4.10. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

4.11. Директор Учреждения в пределах имеющихся финансовых средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников Учреждения, может привлекать для проведения учебных занятий сторонних специалистов.

4.12. В свободное от работы время работники могут выполнять другую регулярно оплачиваемую работу – совместительство. С совместителями оформляется трудовой договор. Продолжительность рабочего времени совместителя не превышает половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Труд совместителей оплачивается пропорционально отработанному времени.

4.13. В течение установленной продолжительности рабочего времени (дня) с письменного согласия работника, ему может быть поручено, наряду с работой

определенной трудовым договором, выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату – совмещение профессии (должности), расширение зоны обслуживания (увеличение объема работ), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором. С работником, совмещающим профессии (должности), заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается срок в течение которого будет выполняться дополнительная работа, ее содержание, объем и размер оплаты. Оплата работы при совмещении устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Условия и порядок назначения выплат из специальной части ФОТ (компенсационные выплаты)

5.1. 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 ФОТ.

5.2. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад работника Учреждения без учета доплат и надбавок.

5.4. К выплатам компенсационного характера, устанавливаемым работникам Учреждения в пределах ФОТ, относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 12% (при наличии вредных факторов по результатам специальной оценки условий труда, преподавателям производится пропорционально педагогической нагрузке, указанной в заявлении);

- доплата за работу в ночное время (ночное время исчисляется с 22.00 до 6.00) –

до 35% должностного оклада;

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – до 100% должностного оклада;

- доплата за сверхурочную работу (учетный период календарный год);

- доплата за совмещение профессий (должностей) – до 100% должностного оклада;

- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы:

руководящим работникам – до 350% с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

прочим работникам – до 150% с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - до 100% должностного оклада;

- надбавка руководящим, педагогическим работникам колледжа – 15% должностного оклада (преподавателям производится пропорционально педагогической нагрузке);

- доплата работникам за классное руководство и работу с родителями - 1% должностного оклада за одного обучающегося – устанавливается исходя из количественного состава закрепленной группы. Доплата устанавливается от оклада по должности преподаватель в соответствии с квалификационной категорией. Доплата может уменьшаться или увеличиваться в зависимости от количественного состава группы.

- доплата работникам за заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями). Доплата устанавливается от оклада по должности преподаватель в соответствии с квалификационной категорией:

- 1 степень – до 10%;

- 2 степень – до 7%;

- 3 степень – до 5%;

- доплата работникам за проверку тетрадей и письменных работ (производится без учета консультационных и экзаменационных часов). Доплата устанавливается от оклада по должности преподаватель в соответствии с квалификационной категорией и педагогической нагрузкой:

- русский язык – 15% от педагогической нагрузки;
- математика, иностранный язык – до 10% от педагогической нагрузки;
- химия, физика – до 5% (за часы, отведенные на практические и лабораторные работы) от педагогической нагрузки.

- доплата за руководство предметно-цикловой комиссией – до 10% должностного оклада. Доплата устанавливается от оклада по должности преподаватель в соответствии с квалификационной категорией.

- надбавка за ученую степень доктора наук - до 100% должностного оклада, за ученую степень кандидата наук - до 50% должностного оклада, за почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы («Заслуженный учитель», «Заслуженный мастер»), орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижение в сфере образования - до 30% должностного оклада. Надбавка выплачивается по основному месту работы. При наличии у работника двух и более почетных званий, указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

5.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на определенный период времени месяц, квартал, полугодие, год или на выполнение конкретного объема работ. По окончании периода компенсационная выплата отменяется или устанавливается вновь, размер выплаты может меняться в соответствии с проделанной работой.

5.6. Выплаты компенсационного характера могут уменьшаться или отменяться при несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины, уменьшении или окончании конкретного объема работ, уменьшения численности контингента как в целом по Учреждению, так и в группе.

6. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат

6.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в Учреждении не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

6.2. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) могут являться:

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения, указанных в настоящем Положении;

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечания, выговор);

- невыполнение приказа, распоряжения уполномоченных должностных лиц Учреждения;

6.3. На момент рассмотрения выплат работник должен быть штатным сотрудником Учреждения. Выплаты стимулирующего характера при совмещении должностей производятся по основной должности.

6.4. До 10% стимулирующей части ФОТ – выплаты стимулирующего характера директору Учреждения (устанавливаются министерством образования и науки Самарской области).

6.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании действующих критериев оценки эффективности (качества работы), позволяющих оценить результативность и качество вверенного участка работы, вклад в продвижении Учреждения на рынке образовательных услуг, расширения сферы его деятельности и др. (Приложение 1).

6.6. Стимулирующие выплаты назначаются на основании заполненных листов самоанализа. Лист самоанализа по установленной форме (Приложение 2) работники Учреждения подают руководителям структурных подразделений по итогам истекшего квартала до 2 апреля (июля, октября, января) текущего года. Руководители структурных подразделений проверяют достоверность изложенных в листах сведений и заверяют листы личной подписью. До 5 апреля (июля, октября,

января) листы самоанализа, проверенные руководителями структурных подразделений, заместителями директора, а также аналитическая информация о показателях деятельности работников Учреждения передаются на рассмотрение в Совет Учреждения. До 15 апреля (июля, октября, января) текущего года Совет Учреждения выносит решение, оформляемое протоколом. По итогам заседания Совета издается приказ по Учреждению об установлении стимулирующих выплат.

6.7. Критерии эффективности принимаются к рассмотрению при наличии результатов по данному критерию в отчетном периоде. Критерий эффективности принимается к рассмотрению, если деятельность, указанная в данном критерии была организована работником либо выполнена им самим, либо при его непосредственном участии, а также, если результат был получен по направлению деятельности возглавляемой работником. В случае отсутствия листа самоанализа выплаты стимулирующего характера не назначаются.

6.8. При выполнении самоанализа работникам Учреждения следует учитывать:

- действие каждого критерия рассматривается только за отчетный период (истекший квартал);
- при необходимости проведения анализа для сравнения берется предыдущий отчетный период.

6.9. В случае искажения факторов работникам Учреждения, представившим недостоверную информацию, и руководителям структурных подразделений невнимательно изучившим листы самоанализа и завизировавшим данные листы самоанализа, выплаты стимулирующего характера в течение отчетного периода после того как данный факт стал известен Совету Учреждения, не устанавливаются.

6.10. В случае разногласия работника Учреждения и руководителя структурного подразделения, проверившего лист самоанализа, работник Учреждения вправе подать письменную апелляцию с приложением подтверждающих документов по каждому критерию в Совет Учреждения для рассмотрения и принятия окончательного решения.

6.11. Денежный вес (в рублях) каждого балла рассчитывается исходя из размера стимулирующего фонда и максимального количества баллов сотрудников Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

6.12. Размер стимулирующих выплат каждого работника за отчетный период рассчитывается умножением количества полученных работником баллов на стоимость одного балла в денежном выражении.

Размер ежемесячных стимулирующих выплат рассчитывается делением полученной стимулирующей выплаты каждого работника за отчетный период на 3 месяца.

6.13. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются с учетом соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитывается за календарный год, и не может превышать четырехкратного размера.

6.14. Стимулирующая выплата по листам самоанализа выплачивается с учетом фактически отработанного времени работника. Стимулирующая выплата по листам самоанализа работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, устанавливается и выплачивается с учетом фактически отработанного времени работника в днях.

6.15. 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 ежемесячно со дня возникновения у работника образовательного учреждения права на получение этой надбавки».

7. Порядок премирования работников Учреждения

7.1. Сотрудникам Учреждения может быть выплачена премия за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Премии работникам Учреждения выплачиваются в денежном выражении.

7.3. Основными показателями премирования работников Учреждения являются:

- результаты работы Учреждения в целом – до 50 000,00 руб.;
- высокие показатели научно-методической и опытно-экспериментальной деятельности, направленной на повышение качества образовательного и воспитательного процессов – до 50 000,00 руб.;
- результаты работы при подготовке к процедуре аккредитации по основным профессиональным образовательным программам СПО – до 50 000,00 руб.;

- организация бухгалтерского, экономического, кадрового, статистического и аналитического учетов в Учреждении с использованием современных форм и методов учета, качественный контроль за рациональным, экономичным использованием товарно-материальных запасов, финансовых ресурсов, сохранности областной собственности – до 50 000,00 руб.;
- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи водопроводной воды и т.д.) – до 50 000,00 руб.;
- качественное выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда – до 50 000,00 руб.;
- образцовое содержание прилегающей территории – до 50 000,00 руб.;
- высокий уровень воспитанности, степени активизации социальной позиции учащихся и студентов, показатели сохранения и укрепления здоровья учащихся и студентов – до 50 000,00 руб.;
- за высокий профессионализм преподавания, за творческий подход к работе, разработку новых программ и технологий, индивидуально-дифференцированную работу с учащимися и студентами, высокие показатели участия в научно-практических конференциях, интернет-проектах – до 50 000,00 руб.;
- активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей – до 50 000,00 руб.;
- разработка и реализация инициативных управленческих решений – до 50 000,00 руб.;
- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и др.) – до 50 000,00 руб.;
- своевременная, качественная и полноценная сдача квартальных и полугодовых отчетов в министерство образования и науки Самарской области, Федеральное Статистическое управление г. Самара, ЦПО Самарской области, Западное управление министерства образования и науки Самарской области – до 50 000,00 руб.;

- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда – до 50 000,00 руб.;

- оказание помощи в работе с молодыми специалистами – до 50 000,00 руб.».

7.4. Премии могут выплачиваться одновременно всем сотрудникам Учреждения, либо отдельным работникам.

7.5. Премии могут устанавливаться за месяц, квартал, полугодие, год.

7.6. Работники Учреждения могут быть премированы с учетом их трудового вклада.

7.7. Премия за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, устанавливается приказом по Учреждению на основании протокола Совета Учреждения.

8. Порядок выплаты материальной помощи

8.1. Сотрудникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь из средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

8.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и другие форс-мажорные обстоятельства);

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

8.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании сотруднику Учреждения материальной помощи является личное заявление сотрудника с приложением подтверждающих документов.

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

9. Условия оплаты труда директора Учреждения

9.1. С учетом условий труда директору Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера и определяются трудовым договором с учредителем Учреждения.

9.2. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, а также материальной помощи директору Учреждения устанавливаются министерством образования и науки Самарской области.

9.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Колледжа и средней заработной платы работников Колледжа, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 5.

9.4. Выплата за декабрь текущего года может быть осуществлена в январе-феврале следующего года.

10. Выплата заработной платы

10.1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца.

10.2. Часть заработной платы за счет средств областного бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности перечисляются на банковские карты работников в банковские учреждения. В исключительных случаях заработная плата выплачивается по ведомости через кассу Учреждения. Работник вправе по своему заявлению изменить реквизиты и наименование банка, в который следует перечислять его заработную плату. Данное заявление должно поступить в бухгалтерию Учреждения не позднее пятидневного срока до предстоящей выплаты.

10.3. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся заработной плате производится в соответствии с ТК РФ.

10.5. Выплата отпускных работникам производится в соответствии с ТК РФ (при условии получения запланированных финансовых поступлений на эти цели).

10.6. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выплаты заработной платы за следующий месяц в части оплаты листа нетрудоспособности за счет работодателя.

**Критерии результативности и качества работы (эффективность труда)
педагогических и руководящих работников ГБПОУ «ГК г. Сызрани»***

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Периоды оценивания	Оценка максимально – 3	Примечание
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить конкретные достижения за отчетный период)</i>	Имеются	1 раз в квартал	3	Для всех педагогических и руководящих работников
2	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету (дисциплине), имеет позитивную динамику. Устанавливается на основании мониторинга качества знаний <i>(подтвердить динамику, по сравнению с предыдущим периодом)</i> .	Позитивная	1 раз в семестр (1 и 3 кварталы)	3	Зам. директора по УР, зав. отделением, зав. отделом по УР, зав. отделом производственной практикой, преподаватель, старший методист, методист по организации учебного процесса, методист отделения, преподаватель организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания
		Стабильные результаты		2	
3	Снижение доли (отсутствие) неуспевающих обучающихся <i>(подтвердить динамику, по сравнению с предыдущим периодом)</i> .	Снижение	1 раз в семестр (1 и 3 кварталы)	3	Зам. директора по УР, зав. отделением, зав. отделом по УР, зав. отделом производственной практики, методист по организации учебного процесса, методист отделения, преподаватель, преподаватель организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания
4	Доля выпускников, получивших повышенные разряды, составляет не менее 10%. Определяется по результатам внешней экспертизы от количества обучающихся в группе <i>(указать в процентном отношении долю от общего количества)</i>	30%	1 раз в год (за 2 квартал)	3	Зам.директора по УР, зав.отделением, преподаватель спец. дисциплин
		20%		2	
		10%		1	
5	Доля выпускников, трудоустроенных по специальности, составляет не менее 50%. <i>(указать в процентном отношении долю от общего)</i>	71-100%	1 раз в год (за 2 квартал)	3	Зам.директора по УР, зав.отделением, зав. отделом производственной практики, классный руководитель, методист по мониторингу образовательной деятельности, методист отдела профориентации и
		51-70%		2	
		50%		1	

	<i>количества)</i>				содействия трудоустройству, методист отделения
6	Проведение мастер-классов, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. <i>(с указанием темы, уровня, места проведения, по максимальному уровню, за отчетный период)</i>	Международные и Всероссийские	1 раз в квартал	3	Все педагогические и руководящие работники
		Региональные и городские		2	
		Внутриколледжные		1	
7	Наличие экспериментально-конструкторских разработок, соответствующих сфере деятельности колледжа <i>(с указанием конкретной разработки за отчетный период)</i>	С применением в образовательном процессе	1 раз в квартал	2	Все педагогические и руководящие работники
		Имеется		1	
8	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства <i>(с указанием конкретного результата (места), по максимальному уровню)</i>	Международные и Всероссийские	1 раз в год	3	Все педагогические и руководящие работники
		Региональные и городские		2	
		Внутриколледжные		1	
9	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности колледжа <i>(указать название публикации и выходные данные, приложить копию публикации)</i>		1 раз в квартал	3	Все педагогические и руководящие работники
10	Наличие персональных достижений обучающихся, выходящих за пределы учебных программ соответствующего типа и вида <i>(указать достижения учащихся в учебно-исследовательской деятельности) (указать уровень, конкретный результат (место), ФИО обучающегося, номер группы, по максимальному уровню)</i>	Международные и Всероссийские	1 раз в квартал	3	Все педагогические и руководящие работники
		Региональные и городские		2	
		Внутриколледжные		1	

11	Наличие разработанных педагогическим работником и внедренных в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне (<i>указать перечень материалов, приложить рекомендацию</i>)		1 раз в квартал	3	Все педагогические и руководящие работники
12	Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства (<i>указать уровень и результат</i>) (в зависимости от количества победителей и призеров) (<i>указать ФИО, обучающегося, номер группы, по максимальному уровню</i>)	Международные и Всероссийские	1 раз в год (по графику)	3	Зам.директора по УР, зав.отделением, зав.отделом по УР, зав.учебными мастерскими, методист отделения, преподаватель
		Региональные и городские		2	
		Внутриколледжные		1	
13	Наличие социально-значимых проектов обучающихся, выполненных под руководством педагогического работника (<i>указать тему проекта</i>)		1 раз в квартал	3	Все педагогические и руководящие работники
14	Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах (кроме конкурсов профессионального мастерства), фестивалях и др. мероприятиях (<i>указать уровень и результат</i>) (в зависимости от количества победителей и призеров) (<i>указать, ФИО, обучающегося, номер группы, уровень, результат, по максимальному уровню</i>)	Международные и Всероссийские	1 раз в квартал	3	Все педагогические и руководящие работники
		Региональные и городские		2	
		Внутриколледжные		1	
15	Снижение количества (отсутствие) обучающихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних (<i>указать динамику</i>)	Снижение	1 раз в квартал	2	Зам.директора по УВР, начальник отдела соц.-пед.работы, зав.отделением, методист отделения, социальный педагог, педагог-организатор, классный руководитель
		Сохранение на том же уровне		1	
		Увеличение		-1	
16	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей и педагогов по поводу конфликтных ситуаций (<i>указать</i>)	Нет	1 раз в квартал	3	Все педагогические и руководящие работники
		Есть		-1	

17	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися учебных занятий без уважительной причины <i>(указать динамику)</i>	Отсутствие	1 раз в квартал	2	Зам.директора по УВР, зав.отделением, зав.отделом по УР, зав. отделом производственной практикой, классный руководитель, методист отделения
		Снижение		1	
18	Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях и т.д. колледжа или на базе колледжа <i>(указать динамику)</i>	Увеличение	1 раз в семестр	2	Зам.директора по УВР, зам.директора по НМР, зав.отделением, методист отделения, руков. физ. воспитания, классный руководитель, педагог ДО, педагог-организатор, воспитатель
		Стабильность		1	
		Снижение		0	
19	Использование ИТ-технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени <i>(указать число уроков, а также процентное соотношение)</i>		1 раз в квартал	2	Зам.директора по УВР, зам.директора по НМР, начальник отдела ИКТ, зав.отделом по УР, педагогические работники
20	Участие в профориентационной деятельности и рекламных акциях <i>(указать форму участия, конкретные мероприятия)</i>		1 раз в квартал	3	Все педагогические и руководящие работники
21	Деятельность органов студенческого самоуправления <i>(указать результаты деятельности за отчетный период)</i>		1 раз в квартал	2	Зам.директора по УВР, зав.отделением, зав.отделом по УР, зав. отделом производственной практикой, педагогические работники
22	Подготовка и размещение материала на сайте Колледжа <i>(указать перечень материалов, размещенных за отчетный период)</i>		1 раз в квартал	2	Все педагогические и руководящие работники <i>(указать перечень размещенного материала за отчетный период)</i>
23	Ведение электронных журналов в СПО АСУ РСО <i>(с указанием групп(-ы, по которым вносятся сведения))</i>		1 раз в квартал	3	Начальник отдела ИКТ, системные преподаватели, системные классные руководители, системные администраторы
24	Повышение квалификации педагогических работников <i>(с</i>	Повышения квалификации	1 раз в	3	Все педагогические и руководящие работники

	<i>указанием конкретной формы участия, места)</i>	и вне Колледжа	семестр		
		Участие в различных формах ПК в Колледже		2	
25	Взаимодействие с социальными партнерами: расширение баз практики, наличие дипломных курсовых проектов по заявкам работодателей, работа по договорам сотрудничества. <i>(перечислить направления, формы сотрудничества, реквизиты договора)</i>		1 раз в год	3	Все педагогические и руководящие работники
26	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность <i>(есть/ нет) (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)</i>		1 раз в квартал	3	Все педагогические и руководящие работники
27	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы <i>(указать)</i>	Отсутствие	1 раз в квартал	3	Все педагогические и руководящие работники
		Наличие		-1	
28	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) <i>(указать)</i>	Нет	1 раз в квартал	3	Все педагогические и руководящие работники
		Наличие		-1	
29	Подготовка и (или) размещение в СПО АСУ РСО программно-методических материалов обеспечивающих реализацию образовательных программ (с указанием материалов, размещенных за отчетный период)		1 раз в квартал	3	Начальник отдела ИКТ, системные преподаватели, системные классные руководители, системные администраторы
30	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания <i>(указать)</i>	Отсутствие	1 раз в квартал	3	Зав. отделением
		Есть замечания		-1	
	Максимальное количество баллов				83

* - заполняется по основной должности».

2. Критерии и показатели качества труда начальника отдела кадров, специалиста отдела кадров, архивариуса*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)		3
2		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы (<i>указать</i>)	отсутствуют имеются	3 -1
3		Отсутствие предписаний и замечаний по итогам проверок (<i>указать</i>)	отсутствуют имеются	3 -1
4		Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств). (<i>указать</i>)	отсутствуют имеются	3 -1
5		Качественное и своевременное составление необходимой отчетности и представление ее в установленные сроки в соответствующие органы. (<i>указать</i>)	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
6		Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность). (<i>есть/нет</i>)	нет списаний есть списания	3 -1
7		Оптимальное использование в работе информационно-коммуникационных технологий. (<i>указать</i>)		3
8		Качественное и своевременное проведение мероприятий по социальной защите работников (<i>указать формы деятельности</i>)		3
9		Обеспечение соблюдения штатной дисциплины. Своевременное начисление и перечисление платежей. (<i>указать</i>)	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
10		Отсутствие нарушений правил противопожарной безопасности и охраны труда. (<i>указать</i>)		3
11		Соблюдение в помещениях отдела кадров правил хранения документов, соблюдение правил безопасной эксплуатации вычислительной и иной применяемой техники. (<i>указать</i>)	нет нарушения есть нарушений	3 -1
Максимальное количество баллов				33

* - заполняется по основной должности.

3. Критерии и показатели качества труда начальника отдела нормативно-правового обеспечения, контрактный управляющий

№ п/п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)		3
2		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы (<i>указать</i>)	отсутствуют имеются	3 -1
3		Отсутствие предписаний и замечаний по итогам проверок (<i>указать</i>)	отсутствуют имеются	3 -1
4		Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств). (<i>указать</i>)	отсутствуют имеются	3 -1
5		Качественное и своевременное составление необходимой отчетности и представление ее в установленные сроки в соответствующие органы. (<i>указать</i>)	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
6		Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность). (<i>есть/нет</i>)	нет списаний есть списания	3 -1
7		Оптимальное использование в работе информационно-коммуникационных технологий. (<i>указать</i>)		3
8		Своевременная и качественная правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Колледже.		3
9		Обеспечение соблюдения законности в деятельности Колледжа и защита его правовых интересов		3
10		Отсутствие нарушений правил противопожарной безопасности и охраны труда. (<i>указать</i>)		3
11			Соблюдение в помещениях отдела нормативно-правового обеспечения правил хранения документов, соблюдение правил безопасной эксплуатации вычислительной и иной применяемой техники. (<i>указать</i>)	нет нарушения есть нарушений
Максимальное количество баллов				33

* - заполняется по основной должности.

4. Критерии и показатели качества труда главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера, кассира, экономиста*

№ п/п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оцен ка максим ально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)		3
2		Обеспечение рациональной организации учета и отчетности в колледже на основе максимальной механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля. (<i>указать</i>)	имеются отсутствуют	3 -1
3		Разработка и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины (<i>указать формы</i>).		3
4		Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанные с движением товарно-материальных ценностей, ведение учета издержек производства и обращения. (<i>указать</i>)		3
5		Своевременная и качественная подготовка необходимой документации в отношении финансово-хозяйственной деятельности. (<i>указать</i>)	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
6		Осуществление проведения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. (<i>да/нет</i>)	да нет	3 0
7		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют имеются	3 -1
8		Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода. (<i>указать</i>)	отсутствуют имеются	3 -1
9		Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности. (<i>указать</i>)	отсутствуют имеются	3 -1
10		Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, административно-хозяйственных смет и других расходов. (<i>указать</i>)		3

11		Соблюдение в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдение правил безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники. <i>(указать)</i>	нет нарушения есть нарушений	3 -1
Максимальное количество баллов				33

* - заполняется по основной должности.

5. Критерии и показатели качества труда начальника отдела административно-хозяйственного обеспечения, начальника отдела охраны труда и безопасности, заведующего хозяйством*

№ п/п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>		3
2		Отсутствие предписаний по состоянию охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в колледже, по соблюдению санитарно-гигиенических норм. <i>(указать)</i>	отсутствуют имеются	3 -1
3		Организация работы по экономному расходованию материалов и энергоресурсов, система контроля за сохранностью материальных ценностей. <i>(перечислить формы)</i>		3
4		Своевременность исполнения заявок руководителей подразделений на материалы и оборудование, ремонтные работы. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
5		Качество организации и проведения текущих, профилактических и капитальных ремонтов помещений, систем, оборудования, кровли фасадов, мебели и т.д. <i>(указать)</i>		3
6		Качество контроля за хранением и движением материальных ценностей. <i>(указать)</i>		3
7		Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) <i>(указать)</i>	отсутствуют имеются	3 -1
8		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации качества выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют имеются	3 -1
9		Своевременная и качественная подготовка необходимой документации для организации деятельности. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1

10		Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
11		Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) <i>(указать)</i>	нет нарушения есть нарушений	3 -1
Максимальное количество баллов			33	

* - заполняется по основной должности.

6. Критерии и показатели качества труда механика*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>		3
2		Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой технической помощи. <i>(указать формы контроля)</i>		3
3		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации качества выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют имеются	3 -1
4		Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) <i>(указать)</i>	нет списания есть списание	3 -1
5		Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
6		Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение правил дорожного движения водителями. <i>(указать)</i>	отсутствуют имеются	3 -1
7		Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, правильной эксплуатации, своевременного качественного ремонта и технического обслуживания. <i>(указать)</i>		3
8		Соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда. <i>(указать)</i>		3
Максимальное количество баллов			24	

* - заполняется по основной должности.

7. Критерии и показатели качества труда лаборанта*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимум
-------	----------------------------	-----------------------	------------	-----------------

				ально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)		3
2		Своевременное и качественное обеспечение учебных занятий необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами. (<i>указать</i>)		3
3		Соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда. (<i>указать</i>)	нет замечаний имеются замечания	3 -1
4		Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность). (<i>указать</i>)	отсутствие списаний имеются списания	3 -1
5		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации качества выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют имеются	3 -1
6		Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление ее в установленные сроки. (<i>указать</i>)	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
Максимальное количество баллов				18

* - заполняется по основной должности.

8. Критерии и показатели качества труда секретаря учебной части, заведующего учебной частью*

№ п/п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оцен ка максим ально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)		3
2		Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) (<i>указать</i>)	отсутствуют имеются	3 -1
3		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации качества выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют имеются	3 -1
4		Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие службы. (<i>указать</i>)	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
5		Качественная обработка и своевременная передача личных дел обучающихся, протоколов, сводных ведомостей и т.п. в архив. (<i>указать</i>)	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
6		Обеспечение сохранности документов. (<i>указать формы</i>)		3

7		Соблюдение правил пожарной безопасности и производственной санитарии. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
Максимальное количество баллов			21	

* - заполняется по основной должности.

9. Критерии и показатели качества труда секретаря руководителя, секретаря-машинистки*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оцен ка максим ально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>		3
2		Качественное выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации или ее подразделений. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
3		Своевременность осуществления работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем, сбор необходимых материалов. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
4		Качественная организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения жалоб и предложений работников. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
5		Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
6		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
7		Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) <i>(указать)</i>	отсутствие списаний имеются списания	3 -1
8		Своевременная подготовка необходимой документации. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
9		Соблюдение правил пожарной безопасности и производственной санитарии <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
Максимальное количество баллов			27	

* - заполняется по основной должности.

10. Критерии и показатели качества труда водителя*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)		3
2		Обеспечение бесперебойной и качественной работы автотранспорта. (<i>указать</i>)		3
3		Обеспечение экономии горюче-смазочных материалов, сохранности материальных ценностей (<i>указать</i>)		3
4		Отсутствие ДТП. (<i>указать</i>)	отсутствуют имеются	3 -1
5		Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) . (<i>указать</i>)	отсутствуют списания имеются списания	3 -1
6		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
7		Соблюдение правил охраны труда и техники пожарной безопасности. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
Максимальное количество баллов				21

* - заполняется по основной должности.

11. Критерии и показатели качества труда рабочих по КОиРЗ*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)		3
2		Обеспечение сохранности имущества колледжа и экономии моющих средств и материалов. (<i>указать</i>)		3
3		Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
4		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
Максимальное количество баллов				12

* - заполняется по основной должности.

12. Критерии и показатели качества труда дворника*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)		3
2		Обеспечение сохранности имущества колледжа и экономии инвентаря и материалов (<i>указать</i>)		3
3		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
4		Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
Максимальное количество баллов				12

* - заполняется по основной должности.

13. Критерии и показатели качества труда гардеробщика*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)		3
2		Обеспечение сохранности сданного на хранение в гардероб имущества. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
3		Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
4		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
Максимальное количество баллов				12

* - заполняется по основной должности.

14. Критерии и показатели качества труда библиотекаря*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
-------	----------------------------	-----------------------	------------	------------------------

1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)		3
2		Доля обучающихся и педагогов, охваченных библиотечным обслуживанием (<i>указать</i>)	100% 70% 50%	3 2 1
3		Сохранность библиотечного фонда. (<i>указать размер библиотечного фонда по сравнению с предыдущим кварталом</i>)		3
4		Книговыдача (<i>указать количество выданных книг в сравнении с предыдущим периодом</i>)		3
5		Качественное проведение библиотечных уроков, выставок и других массовых мероприятий по пропаганде книги. (<i>указать название мероприятий</i>)		3
6		Внедрение в библиотеку соответствующих программных комплексов, компьютерной программы «Библиотека». (<i>указать</i>)		3 -1
7		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
8		Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
9		Обеспеченность учебной и нормативно-справочной литературой ОП в соответствии с учебными планами. (<i>указать</i>)	50% 40% 30%	3 2 1
			Максимальное количество баллов	27

* - заполняется по основной должности.

15. Критерии и показатели качества труда коменданта*

№ п/п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)		3
2		Качественное обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей. (<i>указать</i>)		3
3		Учет наличия имущества, его периодический осмотр и акты на списание. Своевременное составление ежемесячного отчетной документации (<i>указать</i>)	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
4		Соблюдение правил техники безопасности рабочими и обслуживающим персоналом. (<i>указать</i>)		
5		Выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности на вверенном объекте. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1

6		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
Максимальное количество баллов			18	

* - заполняется по основной должности.

16. Критерии и показатели качества труда заведующего складом*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>		3
2		Качественное обеспечение сохранности имущества колледжа, рационального использования материальных ценностей. <i>(указать)</i>		3
3		Своевременное получение и оприходование материалов и оборудования по требованиям и накладным. Своевременная сдача возвратной тары, маркировка и присвоение инвентарных номеров материальным ценностям. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
4		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
5		Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
6		Качественное и своевременное заполнение и представление соответствующих документов в установленные сроки <i>(указать)</i>	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
Максимальное количество баллов			18	

* - заполняется по основной должности.

17. Критерии и показатели качества труда кастелянши*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1		Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>		3
2		Сохранность мягкого инвентаря в общежитии, обеспечение контроля за рациональным и бережным использованием материальных ценностей, выявление нарушений. <i>(указать формы)</i>		3

3	Позитивные результаты деятельности	Качественное ведение учетно-отчетной документации. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
4		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
5		Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
Максимальное количество баллов			15	

* - заполняется по основной должности.

18. Критерии и показатели качества труда плотника, слесаря по ремонту электрооборудования, слесаря-ремонтника, слесаря-сантехника, оператора газовой котельной*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>		3
2		Обеспечение бесперебойной и качественной работы обслуживаемых систем и оборудования. <i>(указать)</i>		3
3		Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей и экономии материалов и ресурсов. <i>(указать)</i>		3
4		Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
5		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
6		Участие в проведении работ по текущему и капитальному ремонту. <i>(указать)</i>		3
7		Участие в ликвидации аварий. <i>(указать)</i>		3
Максимальное количество баллов			21	

* - заполняется по основной должности.

19. Критерии и показатели качества труда сторожа (вахтера)

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
-------	----------------------------	-----------------------	------------	------------------------

1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)		3
2		Отсутствие нарушения пропускного режима: исключение пропуска в учебный корпус или в общежитие посторонних лиц. (<i>указать</i>)		3
3		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
4		Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
5		Обеспечение сохранности материальных ценностей учебного корпуса и общежития: исключение случаев выноса мебели, оборудования и других материальных ценностей без пропуска подписанного руководителем (директором) или зам.руководителя (директора). (<i>указать</i>)		3
6		Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) (<i>указать</i>)	нет списания имеются списаний	3 -1
Максимальное количество баллов				18

* - заполняется по основной должности.

20. Критерии и показатели качества труда инженера-программиста, инженер-электроника, специалиста по защите информации*

№ п/п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)		3
2		Качественная разработка и внедрение методов автоматизации программирования, типовых и стандартных программ, программирующих программ, трансляторов, входных алгоритмических языков. (<i>указать перечень программ</i>)		3
3		Соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
4		Своевременная и качественное устранение неполадок электронно-вычислительной техники. (<i>указать</i>)	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1

5	Активное участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектных работах по расширению области применения вычислительной техники. <i>(указать перечень программ)</i>		3
6	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
7	Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление ее в установленные сроки. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков нарушение сроков	3 -1
8	Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность). <i>(указать)</i>	нет списания имеются списания	3 -1
9	Обеспечение эффективной работы сайта Губернского колледжа <i>(указать частоту сменяемости материалов и количество пользователей сайта)</i>		3
Максимальное количество баллов			27

* - заполняется по основной должности.

21. Критерии и показатели качества труда дежурного по общежитию*

№ п/п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	Позитивные результаты деятельности	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>		3
2		Отсутствие нарушения пропускного режима: исключение пропуска в общежитие посторонних лиц, ведение регистрации жильцов. <i>(указать)</i>		3
3		Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
4		Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
5		Обеспечение сохранности материальных ценностей общежития: исключение случаев выноса мебели, оборудования и других материальных ценностей без пропуска подписанного руководителем (директором) или зам.руководителя (директора). <i>(указать)</i>		3

6	Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) <i>(указать)</i>	нет списания имеются списаний	3 -1
7	Обеспечение сохранности жизни и здоровья проживающих в общении <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания имеются замечания	3 -1
	Максимальное количество баллов		21

* - заполняется по основной должности.

**Лист самоанализа результативности и качества работы
(эффективности труда)
педагогических и руководящих работников ГБПОУ «ГК г. Сызрани»***

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимум – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>	Перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету (дисциплине), имеет позитивную динамику. Устанавливается на основании мониторинга качества знаний <i>(подтвердить динамику, по сравнению с предыдущим периодом)</i>	Позитивная	3		
		Стабильные результаты	2		
3	Снижение доли (отсутствие) неуспевающих обучающихся <i>(подтвердить динамику, по сравнению с предыдущим периодом)</i>	Снижение	3		
4	Доля выпускников, получивших повышенные разряды, составляет не менее 10%. Определяется по результатам внешней экспертизы от количества обучающихся в группе <i>(указать в процентном отношении долю от общего количества)</i>	30%	3		
		20%	2		
		10%	1		
5	Доля выпускников, трудоустроенных по специальности, составляет не менее 50%. <i>(указать в процентном отношении долю от общего количества)</i>	71-100%	3		
		51-70%	2		
		50%	1		

6	Проведение мастер-классов, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. <i>(с указанием темы, уровня, места проведения, по максимальному уровню, за отчетный период)</i>	Международные и Всероссийские	3		
		Региональные и городские	2		
		Внутриколледжные	1		
7	Наличие экспериментально-конструкторских разработок, соответствующих сфере деятельности колледжа <i>(с указанием конкретной разработки за отчетный период)</i>	С применением в образовательном процессе	2		
		Имеется	1		
8	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства <i>(с указанием конкретного результата (места), по максимальному уровню)</i>	Международные и Всероссийские	3		
		Региональные и городские	2		
		Внутриколледжные	1		
9	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности колледжа <i>(указать название публикации и выходные данные, приложить копию публикации)</i>	Указать название публикации и выходные данные, приложить копию публикации	3		
10	Наличие персональных достижений обучающихся, выходящих за пределы учебных программ соответствующего типа и вида <i>(указать достижения учащихся в учебно-исследовательской деятельности) (указать уровень, конкретный результат (место), ФИО обучающегося, номер группы, по максимальному уровню)</i>	Международные и Всероссийские	3		
		Региональные и городские	2		
		Внутриколледжные	1		
11	Наличие разработанных педагогическим работником и внедренных в образовательный процесс	Указать перечень материалов, приложить рекомендацию	3		

	учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне (указать перечень материалов, приложить рекомендацию)				
12	Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства (указать уровень и результат) (в зависимости от количества победителей и призеров) (указать ФИО, обучающегося, номер группы, по максимальному уровню)	Международные и Всероссийские	3		
		Региональные и городские	2		
		Внутриколледжные	1		
13	Наличие социально-значимых проектов обучающихся, выполненных под руководством педагогического работника (указать тему проекта)	Указать тему проекта	3		
14	Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах (кроме конкурсов профессионального мастерства), фестивалях и др. мероприятиях (указать уровень и результат) (в зависимости от количества победителей и призеров) (указать, ФИО, обучающегося, номер группы, уровень, результат, по максимальному уровню)	Международные и Всероссийские	3		
		Региональные и городские	2		
		Внутриколледжные	1		
15	Снижение количества (отсутствие) обучающихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних (указать динамику)	Снижение	2		
		Сохранение на том же уровне	1		
		Увеличение	-1		
16	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей и педагогов по поводу конфликтных ситуаций (указать)	Нет	3		
		Есть	-1		

17	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися учебных занятий без уважительной причины <i>(указать динамику)</i>	Отсутствие	2		
		Снижение	1		
18	Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях и т.д. колледжа или на базе колледжа <i>(указать динамику)</i>	Увеличение	2		
		Стабильность	1		
		Снижение	0		
19	Использование ИТ-технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени <i>(указать число уроков, а также процентное соотношение)</i>	Указать число уроков, а также процентное соотношение	2		
20	Участие в профориентационной деятельности и рекламных акциях <i>(указать форму участия, конкретные мероприятия)</i>	Указать форму участия, конкретные мероприятия	3		
21	Деятельность органов студенческого самоуправления <i>(указать результаты деятельности за отчетный период)</i>	Указать результаты деятельности за отчетный период	2		
22	Подготовка и размещение материала на сайте Колледжа <i>(указать перечень материалов, размещенных за отчетный период)</i>	Указать перечень материалов, размещенных за отчетный период	2		
23	Ведение электронных журналов в СПО АСУ РСО	Указать номер(а) группы, по которым вносятся сведения	3		
24	Повышение квалификации педагогических работников <i>(с указанием конкретной формы участия, места)</i>	Повышения квалификации вне Колледжа	3		
		Участие в различных формах ПК в Колледже	2		
25	Взаимодействие с социальными партнерами: расширение баз практики, наличие дипломных курсовых проектов по заявкам	Перечислить направления, формы сотрудничества, реквизиты договора	3		

	работодателей, работа по договорам сотрудничества. (перечислить направления, формы сотрудничества, реквизиты договора)				
26	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (есть/ нет) (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	Есть/ нет (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	3		
27	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы (указать)	Отсутствие	3		
		Наличие	-1		
28	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) (указать)	Нет	3		
		Наличие	-1		
29	Подготовка и (или) размещение в СПО АСУ РСО программно-методических материалов обеспечивающих реализацию образовательных программ	Указать перечень размещённых материалов (за отчетный период)	3		
30	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания (указать)	Отсутствие	3		
		Есть замечания	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил « ___ » _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

Результаты самоанализа проверил « ____ » _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

**2. Лист самоанализа результативности и качества работы
(эффективности труда)
начальника отдела кадров, специалиста отдела кадров, архивариуса***

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3	Самооценка (заполняется лицом, представившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)	перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы (<i>указать</i>)	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
3	Отсутствие предписаний и замечаний по итогам проверок (<i>указать</i>)	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
4	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в	отсутствуют	3		

	части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств). <i>(указать)</i>	имеются	-1		
5	Качественное и своевременное составление необходимой отчетности и представление ее в установленные сроки в соответствующие органы. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
6	Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность). <i>(есть/нет)</i>	нет списаний	3		
		есть списания	-1		
7	Оптимальное использование в работе информационно-коммуникационных технологий. <i>(указать)</i>	указать	3		
8	Качественное и своевременное проведение мероприятий по социальной защите работников <i>(указать формы деятельности)</i>	указать формы деятельности и	3		
9	Обеспечение соблюдения штатной дисциплины. Своевременное начисление и перечисление платежей. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
10	Отсутствие нарушений правил противопожарной безопасности и охраны труда. <i>(указать)</i>	указать	3		
11	Соблюдение в помещениях отдела кадров правил хранения	нет нарушения	3		

документов, соблюдение правил безопасной эксплуатации вычислительной и иной применяемой техники. <i>(указать)</i>	есть нарушений	-1	
Общее количество баллов			

* - заполняется по основной должности.

Результаты самоанализа представил « ____ » _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Результаты самоанализа проверил « ____ » _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

3. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) начальника отдела нормативно-правового обеспечения, контрактный управляющий*

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>	перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы <i>(указать)</i>	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
3	Отсутствие предписаний и замечаний по итогам проверок <i>(указать)</i>	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
4	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в	отсутствуют	3		

	части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств). <i>(указать)</i>	имеются	-1		
5	Качественное и своевременное составление необходимой отчетности и представление ее в установленные сроки в соответствующие органы. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
6	Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность). <i>(есть/нет)</i>	нет списаний	3		
		есть списания	-1		
7	Оптимальное использование в работе информационно-коммуникационных технологий. <i>(указать)</i>	указать	3		
8	Своевременная и качественная правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Колледже. <i>(указать формы деятельности)</i>	указать формы деятельности и	3		
9	Обеспечение соблюдения законности в деятельности Колледжа и защита его правовых интересов <i>(указать формы деятельности)</i>	указать формы деятельности и	3		
10	Отсутствие нарушений правил противопожарной безопасности и охраны труда. <i>(указать)</i>	указать	3		
11	Соблюдение в помещениях отдела кадров правил хранения	нет нарушения	3		

документов, соблюдение правил эксплуатации вычислительной и иной применяемой техники. (указать)	соблюдение безопасной	есть нарушений	-1	
Общее количество баллов				

* - заполняется по основной должности.

Результаты самоанализа представил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Результаты самоанализа проверил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

**4. Лист самоанализа результативности и качества работы
(эффективности труда)
главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера, кассира,
экономиста***

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3	Самооценка (заполняются лицом, представившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (перечислить)	перечислит ь конкретны е достижени я за отчетный период	3		

2	Обеспечение рациональной организации учета и отчетности в колледже на основе максимальной механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля. <i>(указать)</i>	имеются отсутствуют	3 -1		
3	Разработка и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины <i>(указать формы).</i>	указать формы	3		
4	Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанные с движением товарно-материальных ценностей, ведение учета издержек производства и обращения. <i>(указать)</i>	указать	3		
5	Своевременная и качественная подготовка необходимой документации в отношении финансово-хозяйственной деятельности. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
6	Осуществление проведения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. <i>(да/нет)</i>	да	3		
		нет	0		
7	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют	3		
		имеются	-1		

8	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода. <i>(указать)</i>	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
9	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности. <i>(указать)</i>	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
10	Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, административно-хозяйственных смет и других расходов. <i>(указать)</i>	указать	3		
11	Соблюдение в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдение правил безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники. <i>(указать)</i>	нет нарушения	3		
		есть нарушений	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Результаты самоанализа проверил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

5. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) начальника отдела административно-хозяйственного обеспечения, начальника отдела охраны труда и безопасности, заведующего хозяйством*

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимальная – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>	перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Отсутствие предписаний по состоянию охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности в колледже, по соблюдению санитарно-гигиенических норм. <i>(указать)</i>	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
3	Организация работы по экономному расходованию материалов и энергоресурсов, система контроля за сохранностью материальных ценностей. <i>(перечислить формы)</i>	перечислить формы	3		
4	Своевременность исполнения заявок руководителей подразделений на материалы и оборудование, ремонтные работы. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
5	Качество организации и проведения текущих, профилактических и капитальных ремонтов помещений, систем, оборудования, кровли фасадов, мебели и т.д. <i>(указать)</i>	указать	3		

6	Качество контроля за хранением и движением материальных ценностей. (указать)	указать	3		
7	Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) (указать)	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
8	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации качества выполняемой работы. (указать)	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
9	Своевременная и качественная подготовка необходимой документации для организации деятельности. (указать)	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
10	Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы. (указать)	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
11	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) (указать)	нет нарушения	3		
		есть нарушения	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил « ____ » _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Результаты самоанализа проверил « ____ » _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

6. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) механика*

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимальная – 3	Самооценка (заполняются лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>	перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой технической помощи. <i>(указать формы контроля)</i>	указать формы контроля	3		
3	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации качества выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
4	Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) <i>(указать)</i>	нет списания	3		
		есть списание	-1		
5	Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
6	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за	отсутствуют	3		

	нарушение правил дорожного движения водителями. (указать)	имеются	-1		
7	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, правильной эксплуатации, своевременного качественного ремонта и технического обслуживания. (указать)	указать	3		
8	Соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда. (указать)	указать	3		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Результаты самоанализа проверил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

7. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) лаборанта*

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

_____ (отчетный период)

№ п\п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимальная – 3	Самооценка (заполняется лицом, представившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (перечислить)	перечислит конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Своевременное и качественное обеспечение учебных занятий необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами. (указать)	указать	3		

3	Соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда. . (указать)	нет замечаний	3		
		имеются замечания	-1		
4	Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность). (указать)	отсутствие списаний	3		
		имеются списания	-1		
5	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации качества выполняемой работы . (указать)	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
6	Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление ее в установленные сроки. (указать)	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил « ____ » _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Результаты самоанализа проверил « ____ » _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

8. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) секретаря учебной части, заведующего учебной частью*

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

_____ (отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимальная – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)

1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)	перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) (<i>указать</i>)	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
3	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации качества выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
4	Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие службы. (<i>указать</i>)	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
5	Качественная обработка и своевременная передача личных дел обучающихся, протоколов, сводных ведомостей и т.п. в архив. (<i>указать</i>)	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
6	Обеспечение сохранности документов. (<i>указать формы</i>)	указать формы	3		
7	Соблюдение правил пожарной безопасности и производственной санитарии. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил « ____ » _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Результаты самоанализа проверил « ____ » _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

9. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) секретаря руководителя, секретаря-машинистки*

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п\п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>	перечислит конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Качественное выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации или ее подразделений. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
3	Своевременность осуществления работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем, сбор необходимых материалов. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
4	Качественная организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения жалоб и предложений работников. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
5	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		

6	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (указать)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
7	Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) (указать)	отсутствие списаний	3		
		имеются списания	-1		
8	Своевременная подготовка необходимой документации. (указать)	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
9	Соблюдение правил пожарной безопасности и производственной санитарии (указать)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил « ____ » _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Результаты самоанализа проверил « ____ » _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

10. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) водителя*

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

_____ (отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимальная – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
-------	-----------------------	------------	-------------------------	---	---

1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)	перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Обеспечение бесперебойной и качественной работы автотранспорта. (<i>указать</i>)	указать	3		
3	Обеспечение экономии горюче-смазочных материалов, сохранности материальных ценностей (<i>указать</i>)	указать	3		
4	Отсутствие ДТП. (<i>указать</i>)	отсутствуют	3		
		имеются	-1		
5	Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) . (<i>указать</i>)	отсутствуют списания	3		
		имеются списания	-1		
6	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
7	Соблюдение правил охраны труда и техники пожарной безопасности. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил « ____ » _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

Результаты самоанализа проверил « ____ » _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

11. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) рабочий по КОиРЗ*

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п\п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимальная – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>	перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Обеспечение сохранности имущества колледжа и экономии моющих средств и материалов. <i>(указать)</i>	указать	3		
3	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
4	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил «___» _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

Результаты самоанализа проверил «___» _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

12. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) дворника*

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)	перечислит ь конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Обеспечение сохранности имущества колледжа и экономии инвентаря и материалов (<i>указать</i>)	указать	3		
3	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
4	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил « ____ » _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

Результаты самоанализа проверил « ____ » _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

13. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) гардеробщика*

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>	перечислит конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Обеспечение сохранности сданного на хранение в гардероб имущества. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
3	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
4	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил « ____ » _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Результаты самоанализа проверил « ____ » _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

14. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) библиотекаря*

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

_____ (отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)	перечислит конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Доля обучающихся и педагогов, охваченных библиотечным обслуживанием (<i>указать</i>)	100%	3		
		70%	2		
		50%	1		
3	Сохранность библиотечного фонда. (<i>указать размер библиотечного фонда по сравнению с предыдущим кварталом</i>)	указать размер библиотечного фонда по сравнению с предыдущим кварталом	3		
4	Книговыдача (<i>указать количество выданных книг в сравнении с предыдущим периодом</i>)	указать количество выданных книг в сравнении с предыдущим периодом	3		
5	Качественное проведение библиотечных уроков, выставок и других массовых мероприятий по пропаганде книги. (<i>указать название мероприятий</i>)	указать название мероприятий	3		
6	Внедрение в библиотеку соответствующих программных комплексов, компьютерной программы «Библиотека». (<i>указать</i>)	указать	3		
			-1		

7	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (указать)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
8	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. (указать)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
9	Обеспеченность учебной и нормативно-справочной литературой ОП в соответствии с учебными планами. (указать)	50%	3		
		40%	2		
		30%	1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Результаты самоанализа проверил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

15. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) коменданта*

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

_____ (отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимальная – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
-------	-----------------------	------------	-------------------------	---	---

1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)	перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Качественное обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей. (<i>указать</i>)	указать	3		
3	Учет наличия имущества, его периодический осмотр и акты на списание. Своевременное составление ежемесячного отчетной документации (<i>указать</i>)	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
4	Соблюдение правил техники безопасности рабочими и обслуживающим персоналом. (<i>указать</i>)	указать			
5	Выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности на вверенном объекте. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
6	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил « ____ » _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

Результаты самоанализа проверил « ____ » _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

16. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) заведующего складом*

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>	перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Качественное обеспечение сохранности имущества колледжа, рационального использования материальных ценностей. <i>(указать)</i>	указать	3		
3	Своевременное получение и оприходование материалов и оборудования по требованиям и накладным. Своевременная сдача возвратной тары, маркировка и присвоение инвентарных номеров материальным ценностям. <i>(указать)</i>	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
4	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
5	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
6	Качественное и своевременное заполнение и представление соответствующих документов в установленные сроки <i>(указать)</i>	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил «___» _____ 20__ г.

должность_____
подпись_____
расшифровка

Результаты самоанализа проверил «___» _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

17. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) кастелянши*

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п\п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимальная – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>	перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Сохранность мягкого инвентаря в общежитии, обеспечение контроля за рациональным и бережным использованием материальных ценностей, выявление нарушений. <i>(указать формы)</i>	указать формы	3		
3	Качественное ведение учетно-отчетной документации. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
4	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
5	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил « ____ » _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

Результаты самоанализа проверил « ____ » _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

**18. Лист самоанализа результативности и качества работы
(эффективности труда)
плотника, слесаря по ремонту
электрооборудования, слесаря-ремонтника,
слесаря-сантехника, оператора газовой котельной***

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п\п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимальная – 3	Самооценка (заполняются лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>	перечислит конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Обеспечение бесперебойной и качественной работы обслуживаемых систем и оборудования. <i>(указать)</i>	указать	3		
3	Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей и экономии материалов и ресурсов. <i>(указать)</i>	указать	3		
4	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
5	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		

6	Участие в проведении работ по текущему и капитальному ремонту. <i>(указать)</i>	указать	3		
7	Участие в ликвидации аварий. <i>(указать)</i>	указать	3		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Результаты самоанализа проверил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

19. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) сторожа (вахтера)*

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимальная – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции <i>(перечислить)</i>	перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Отсутствие нарушения пропускного режима: исключение пропуска в учебный корпус или в общежитие посторонних лиц. <i>(указать)</i>	указать	3		
3	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
4	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.	отсутствуют замечания	3		

	(указать)	имеются замечания	-1		
5	Обеспечение сохранности материальных ценностей учебного корпуса и общежития: исключение случаев выноса мебели, оборудования и других материальных ценностей без пропуска подписанного руководителем (директором) или зам.руководителя (директора). (указать)	указать	3		
6	Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) (указать)	нет списания	3		
		имеются списаний	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Результаты самоанализа проверил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

**20. Лист самоанализа результативности и качества работы
(эффективности труда)
инженера-программиста, инженер-электроника. специалиста по защите
информации***

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п\п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимальная – 3	Самооценка (заполняются лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
-------	-----------------------	------------	-------------------------	---	---

1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (<i>перечислить</i>)	перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Качественная разработка и внедрение методов автоматизации программирования, типовых и стандартных программ, программирующих программ, трансляторов, входных алгоритмических языков. (<i>указать перечень программ</i>)	указать перечень программ	3		
3	Соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
4	Своевременная и качественное устранение неполадок электронно-вычислительной техники. (<i>указать</i>)	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
5	Активное участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектных работах по расширению области применения вычислительной техники. (<i>указать перечень программ</i>)	указать перечень программ	3		
6	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (<i>указать</i>)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
7	Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление ее в установленные сроки. (<i>указать</i>)	соблюдение сроков	3		
		нарушение сроков	-1		
8	Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по	нет списания	3		

	причине досрочного приведения в негодность). (указать)	имеются списаний	-1		
9	Обеспечение эффективной работы сайта Губернского колледжа (указать частоту сменяемости материалов и количество пользователей сайта)		3		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Результаты самоанализа проверил «___» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка

21. Лист самоанализа результативности и качества работы (эффективности труда) дежурного по общежитию*

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(отчетный период)

№ п/п	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимальная – 3	Самооценка (заполняется лицом, предоставившим лист самоанализа)	Оценка проверяющего (с указанием причин снятия или добавления баллов)
1	Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции (перечислить)	перечислить конкретные достижения за отчетный период	3		
2	Отсутствие нарушения пропускного режима: исключение пропуска в общежитие посторонних лиц, ведение регистрации жильцов. (указать)	указать	3		
3	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы. (указать)	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		

4	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
5	Обеспечение сохранности материальных ценностей общежития: исключение случаев выноса мебели, оборудования и других материальных ценностей без пропуска подписанного руководителем (директором) или зам.руководителя (директора). <i>(указать)</i>	указать	3		
6	Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) <i>(указать)</i>	нет списания	3		
		имеются списаний	-1		
7	Обеспечение сохранности жизни и здоровья проживающих в общении <i>(указать)</i>	отсутствуют замечания	3		
		имеются замечания	-1		
Общее количество баллов					

* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил «___» _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка

Результаты самоанализа проверил «___» _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка



Прошито, пронумеровано 114
(ст.б. дзеньдзят)


П.В. Салугин


В.В. Колосов

«14» 03 2018г.