

## **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	
	<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>83</b>

\* - 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
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>33</b>

\* - 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	Оцен ка максим ально – 3
1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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	3 -1
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>33</b>

\* - 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	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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 нарушения	3 -1
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>33</b>

\* - 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	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>33</b>	

\* - заполняется по основной должности.

#### 6. Критерии и показатели качества труда механика\*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>24</b>	

\* - заполняется по основной должности.

#### 7. Критерии и показатели качества труда лаборанта\*

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

				<b>ально – 3</b>
1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>18</b>

\* - заполняется по основной должности.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Основание для премирования</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Результаты</b>	<b>Оцен ка максим ально – 3</b>
1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>21</b>	

\* - 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	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>27</b>	

\* - 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
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>21</b>

\* - 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
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>12</b>

\* - заполняется по основной должности.

### 12. Критерии и показатели качества труда дворника\*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>12</b>

\* - заполняется по основной должности.

### 13. Критерии и показатели качества труда гардеробщика\*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимально – 3
1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>12</b>

\* - заполняется по основной должности.

### 14. Критерии и показатели качества труда библиотекаря\*

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

1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
			<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>27</b>

\* - заполняется по основной должности.

### 15. Критерии и показатели качества труда коменданта\*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оценка максимум – 3
1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>18</b>	

\* - заполняется по основной должности.

### 16. Критерии и показатели качества труда заведующего складом\*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оцен ка максим ально – 3
1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>18</b>	

\* - заполняется по основной должности.

### 17. Критерии и показатели качества труда кастелянши\*

№ п\п	Основание для премирования	Наименование критерия	Результаты	Оцен ка максим ально – 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	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>15</b>	

\* - 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	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>21</b>	

\* - заполняется по основной должности.

**19. Критерии и показатели качества труда сторожа (вахтера)**

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

1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>18</b>

\* - 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	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>27</b>

\* - 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	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	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
	<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>21</b>

\* - 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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	
<b>Общее количество баллов</b>			

\* - 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 техники.	есть нарушений	-1	
<b>Общее количество баллов</b>				

\* - 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 достижения 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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 ь конкретны е достижени я 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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>	перечислить 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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> )	перечислить 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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 ь конкретны е достижени я 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

\* - 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 о – 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		
<b>Общее количество баллов</b>					

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

\* - заполняется по основной должности

Результаты самоанализа представил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Результаты самоанализа проверил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

