




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

О.Ю. Письменная
« 28 » 08 20 19 г.

Утверждаю
И.о. директора ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»

Д.В. Колесник



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Республики Крым от 28 ноября 2014 года №14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 20 августа 2019 года №451 "О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 г. № 658".

1.2. Предметом регулирования Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Керченский политехнический колледж» (далее - Положение) являются отношения, связанные с определением правовых и организационных основ установления системы оплаты труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Керченский политехнический колледж» (далее – Организация) и порядок ее применения.

1.3. Система оплаты труда работников Организации включает в себя размеры должностных окладов, (ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в

соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- молодой специалист – педагогический работник образовательной организации в возрасте до 35 лет, соответствующий критериям, установленным Положением о молодом специалисте в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) – фиксированные размеры оплаты труда работников организации за исполнение должностных обязанностей, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом соответствующих квалификационных характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - без учета фактического объема педагогической работы и (или) учебной (преподавательской) работы;

- компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты;

- стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

- социальные выплаты – выплаты, связанные с предоставлением работникам материальной помощи на оздоровление.

1.5. Система оплаты труда включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы (тарифные ставки), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с нормами трудового законодательства и настоящего Положения.

1.6. Система оплаты труда организации устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 531;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы);
- настоящего Положения.

1.7. Размер оплаты труда работников организации устанавливается исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) работника организации, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Квалификационные требования и наименование конкретной должности или профессии работника организации должны соответствовать профессиональным стандартам, а в случае их отсутствия – действующим законодательным актам, содержащим квалификационные требования и наименования должностей (ОКПДТР, ЕКС, ЕТКС и пр.).

Персонал организации подразделяется на основной, вспомогательный и административно-управленческий.

Основной персонал образовательной организации - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал образовательной организации - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.10. Штатное расписание утверждается руководителем организации в пределах фонда оплаты труда и включает в себя наименования структурных подразделений (при наличии), должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих данной организации, их должностные оклады и штатную численность.

Штатное расписание образовательной организации отражает фонд заработной платы с учетом всех источников финансового обеспечения.

1.11. Руководитель организации несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.12. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.13. Месячная заработная плата работников организации, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда осуществляется руководителем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.14. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательной организации из бюджета Республики Крым, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

При этом система оплаты труда работников подразделений, осуществляющих и не осуществляющих приносящую доход деятельность, едина.

1.15. Оплата труда работников организации устанавливается с учетом мнения представительного органа работников.

1.16. Оплата труда работников организаций, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в

зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.17. С учетом условий труда работникам организаций устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

1.18. Работникам образовательных организаций устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

1.19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по категориям работников организаций подлежат индексации в порядке и в сроки, определяемые Советом министров Республики Крым.

1.20. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 15 и 30 числа (в последний день календарного месяца).

1.21. При выдачи заработной платы работникам учреждения выдается расчетный листок.

1.22. Фонд оплаты труда формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Крым, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, а также иных источников поступления финансовых средств.

1.23. Фонд оплаты труда организации включает в себя оклад (должностной оклад), ставки заработной платы (тарифные ставки), а также в пределах фонда оплаты труда выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также в пределах фонда оплаты труда выплаты социального характера, включая материальную помощь.

2. Формирование заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и определяется трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением.

3.2. Оклад (должностной оклад) руководителю организации, устанавливается приказом Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

3.3. Оклады (должностные оклады) руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера повышаются:

3.3.1. На 20 процентов:

- работникам, имеющим государственные и правительственные награды

(высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный ...», «Заслуженный ...»; спортивные звания международного класса - при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии почетного, спортивного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.3.2. На 10 процентов:

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почётный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

- работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания), при условии соответствия их профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Основанием для повышения является: для руководителя – приказ исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя; для его заместителей, главного бухгалтера – приказ (распоряжение) руководителя организации, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух оснований по пункту 3.3 для повышения оклада (должностного оклада) повышение производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

Повышение образует новый оклад (должностной оклад), на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.3.3. По решению учредителя образовательной организации руководителю организации может устанавливаться надбавка за масштаб управления, положение о выплате надбавки за масштаб управления утверждается учредителем.

3.4. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесена образовательная организация.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю организации в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы образовательной организации и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы образовательной организации, критерии оценки результативности деятельности ее руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю организации, порядок и условия их выплаты устанавливаются исполнительным органом государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесена образовательная организация.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом исполнительного органа государственной власти Республики Крым, к ведению которого отнесена образовательная организация, возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя образовательной организации или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных для руководителя соответствующей образовательной организации.

3.5. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на 10 процентов ниже размера оклада (должностного оклада) руководителя.

В зависимости от условий труда заместителям руководителя организации и главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия их установления предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

3.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в соответствующей организации, в кратности от 1 до 6.

4. Формирование окладов (должностных окладов) работников организации, кроме руководителей, их заместителей, главного бухгалтера

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников организации, установлены в соответствии с таблицей 1 к настоящему Положению.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих установлены в соответствии с таблицей 3 к настоящему Положению.

4.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников организации, занятых в сфере закупок, установлены в соответствии с таблицей 6 к настоящему Положению.

4.5. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занятых в сфере охраны труда, установлены в соответствии с таблицей 7 к настоящему Положению.

4.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников, ставки заработной платы (тарифные ставки) по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами, установлены в соответствии с таблицей 9 к настоящему Положению.

4.8. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя структурных подразделений организации устанавливаются на 5–15 процентов ниже окладов (должностных окладов) соответствующих руководителей.

4.9. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, ставки заработной платы (тарифные ставки) устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с таблицей 4 к настоящему Положению.

4.10. Оклады (должностные оклады) работников образовательных организаций повышаются:

4.10.1. На 20 процентов:

- работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный ...», «Заслуженный ...»; спортивные звания международного класса - при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии почетного, спортивного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

4.10.2. На 10 процентов:

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почётный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

- работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания), при условии соответствия их профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Основанием для повышения оклада (должностного оклада) является приказ (распоряжение) руководителя организации, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух оснований по пункту 4.10. для повышения оклада (должностного оклада) повышение производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим

Положением.

Повышение образует новый оклад (должностной оклад), на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.11. Оклады (должностные оклады) работникам организации, за специфику работы, повышаются на основании приказа руководителя образовательной организации. Размер повышения должностных окладов за специфику работы указан в таблице 2 к настоящему Положению.

4.12. Оклад (должностной оклад) молодым специалистам из числа педагогических работников повышается путем установления ежемесячной доплаты в размере 5700,00 рублей. Размер доплаты не зависит от нагрузки. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

4.13. Оклад (должностной оклад) работнику организации при наличии ученой степени кандидата наук повышается на сумму 718,00 руб., при наличии ученой степени доктора наук – на сумму 1436,00 руб. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

Оклад (должностной оклад) работнику организации при наличии ученого звания «доцент» повышается на сумму 2154,00 руб., при наличии ученого звания «профессор» - на сумму 3589,00 руб. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

4.14. Преподавательская работа руководителя и других работников организации без занятия штатной должности оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным выполняемой преподавательской работой.

4.14.1. Работники организации, не являющиеся штатными преподавателями, которые имеют соответствующую квалификацию, могут вести преподавательскую работу. Объем учебной нагрузки работников, осуществляющих ее помимо основной работы, устанавливается приказом руководителя организации.

При этом для таких работников педагогическая нагрузка до 360 часов в год подлежит оплате по тарификации, а нагрузка сверх 360 часов в год определяется на условиях почасовой оплаты. Преподавательская работа в колледже для указанных работников совместительством не считается и осуществляется в пределах рабочего времени по основной работе.

4.14.2. Предоставление преподавательской работы в организации лицам, выполняющим ее помимо основной работы (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) при условии, если преподаватели, для которых колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.15. Преподавателям организации, осуществляющим образовательную

деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена), а также программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), для которых норма часов преподавательской работы установлена 720 часов в год на начало учебного года устанавливается средняя месячная заработная плата путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

4.16. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, время необходимое для подготовки учебных помещений к учебным занятиям и необходимую работу в них после окончания занятий. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах – 45 минут. Сдвоенные уроки (пары) – 90 минут, соответствующие двум академическим часам учитываются при оплате труда как два урока.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и иными локальными актами колледжа. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.17. Длительные перерывы между учебными занятиями в течение одного рабочего дня (так называемые «окна»), в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются и не оплачиваются.

4.18. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно при условии выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

4.19. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с

сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т. д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, установленный им объем годовой педагогической нагрузки должен быть уменьшен по фактической замене учебной дисциплины другим преподавателем (по той же дисциплине).

4.20. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников колледжа применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате педагогической работы специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т. ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в колледже;

- при оплате преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;

- при оплате учебных занятий со студентами и слушателями колледжа, обучающимися по основным и дополнительным образовательным программам в платных учебных группах (группах, в которых обучение оплачивается за счет средств физических или юридических лиц).

4.21. Размер оплаты за один час педагогической работы штатных преподавателей колледжа определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

Оплата труда в случае замещения отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей колледжа устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Почасовая оплата труда привлекаемых специалистов в учебных группах осуществляется на основе заключаемого с ними срочного трудового договора (сроком до одного года) или договора об оказании услуг.

4.22. Должностной оклад руководителя физического воспитания и преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности выплачиваются с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год. Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в

основное рабочее время.

5. Компенсационные выплаты

5.1. К компенсационным выплатам согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года №531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных образовательных организациях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих образовательных организациях» относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - при выполнении работ различной квалификации;
 - при совмещении профессий (должностей);
 - расширении зон обслуживания;
 - увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (временное замещение), определенной трудовым договором;
 - сверхурочной работе;
 - работе в ночное время;
 - работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

5.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, содержащими нормы трудового права.

5.3. Оплата труда работников образовательных организаций, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Размеры компенсационных выплат приведены в таблице 9.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится. При этом руководитель организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

5.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

5.7. Под расширением зоны и увеличением объема работы следует понимать выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по той же профессии или должности.

5.8. Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), расширении зон обслуживания или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, без освобождения от своей основной работы, производится доплата в размере до 50% от тарифной ставки (должностного оклада), по совмещаемой профессии (должности) за фактическое время выполнения дополнительной работы.

Конкретные размеры доплат устанавливаются приказом руководителя по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.6. Выплаты, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

6. Стимулирующие выплаты

6.1. В организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность работы;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

2) выплата за качество выполняемых работ:

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

3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

4) премиальные выплаты по итогам работы:

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

6.2. Назначение стимулирующих выплат производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Крым, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

6.3. Назначение стимулирующих выплат работникам устанавливается по согласованию с первичной профсоюзной организации Колледжа решением Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам организации.

6.4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Приложением №2 к данному Положению «Порядок стимулирования работников ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных организациях Республики Крым в пределах фонда оплаты труда.

7. Социальные выплаты

7.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление.

7.2. Работникам организации один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) в пределах фонда оплаты труда.

7.3. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.

7.4. Руководителем ежегодно предусматриваются средства на выплату материальной помощи на оздоровление, исходя из установленного размера данной выплаты и численности работников в пределах доведенного фонда оплаты труда.

7.5. Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем организации и оформляется его приказом.

7.6. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

7.7. Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

7.8. Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

7.9. Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается вновь принятому работнику, не отработавшему полный календарный год.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

7.10. При наличии экономии фонда оплаты труда организации, возможно оказание материальной помощи в случаях:

- рождения ребенка (одному из родителей);
- бракосочетание (вступлением в брак впервые);
- в связи с необходимостью длительного лечения работника;
- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);
- в случае смерти работающих сотрудников;
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником;
- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия, другое;
- в тяжелом материальном положении.

Материальная помощь в данных случаях выплачивается по приказу руководителя организации на основании личного заявления работника; в случае

смерти работника на основании личного заявления близкого родственника.

7.11. Пособие за период временной нетрудоспособности выплачивается в следующих случаях:

1) утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы, в том числе в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлением экстракорпорального оплодотворения;

2) необходимости осуществления ухода за больным членом семьи;

3) карантина застрахованного лица, а также карантина ребенка в возрасте до 7 лет, посещающего дошкольную образовательную организацию, или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным;

4) осуществления протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;

5) долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, непосредственно после оказания медицинской помощи в стационарных условиях.

Порядок и размеры выплаты пособия за период временной нетрудоспособности определяются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"

Пособие за период временной нетрудоспособности работнику, который получил травму на производстве или профессиональное заболевание, оплачивается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

Пособие за период временной нетрудоспособности выплачивается работнику в ближайший день выдачи заработной платы после предоставления листа нетрудоспособности в бухгалтерию организации. Сумма пособия облагается НДФЛ.

8. Почасовая оплата труда

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда устанавливается в объеме не более 300 часов в течение учебного года и не считается совместительством.

Размер оплаты труда за один час указанной работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) за установленную норму часов работы на среднемесячное количество учебных часов.

8.2. Руководитель организации в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, указаны в таблице 5 к данному Положению.

Таблица 1

Размеры окладов (должностных окладов) работников

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
	Секретарь учебной части	13 830,00
2-й квалиф. уровень	Диспетчер	13 880,00

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
2-й квалиф. уровень	Педагог дополнительного образования; Социальный педагог; Педагог организатор	14 630,00
3-й квалиф. уровень	Воспитатель; Методист; Педагог-психолог	14 640,00
4-й квалиф. уровень	Педагог-библиотекарь; Преподаватель; Руководитель физического воспитания	14 650,00

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
1-й квалиф. уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением:	22 500,00

		кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	
2-й уровень	квалиф.	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	23 625,00
3-й уровень	квалиф.	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	24 750,00

Таблица 2

Размер повышения окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) работников образования за специфику работы

Виды деятельности	Размер процента повышения, %
1. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности:	15
- проверка тетрадей – для преподавателей литературы, русского	

языка, математики, черчения, иностранных языков, национальных языков (крымско-татарского, украинского) (применяется по факту нагрузки)	
- заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком (применяется на норму часов)	10
- руководство методическими объединениями, цикловыми комиссиями (применяется на норму часов)	15
2. Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя, куратора (коэффициент применяется на ставку работы)	15
3. Работа педагогического работника в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (по факту нагрузки)	25
4. За реализацию образовательных программ в сфере среднего профессионального образования	10

Таблица 3

**Размеры окладов (должностных окладов) по должностям
общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
1-й квалиф. уровень	Агент по снабжению; Архивариус; Дежурный по общежитию; Комендант	13 830,00
2-й квалиф. уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	14 550,00
Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
1-й квалиф. уровень	Лаборант	13 880,00
3-й квалиф. уровень	Заведующий столовой	14 780,00
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1-й квалиф. уровень	Бухгалтер; Инженер-программист; Специалист по кадрам; Экономист;	15 200,00

	Юрисконсульт	
2-й квалиф. уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	15 960,00
3-й квалиф. уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	16 750,00
4-й квалиф. уровень	Должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	17 590,00
5-й квалиф. уровень	Заместитель главного бухгалтера	18 470,00
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня		
1-й квалиф. уровень	Начальники отделов	22 600,00

Таблица 4

Размеры ставок заработной платы (тарифных ставок) рабочих по разрядам выполняемых работ

Разряд работ	Размер ставок заработной платы (тарифных ставок), руб.
1 разряд	7 896,00
2 разряд	8 835,00
3 разряд	8 985,00
4 разряд	9 145,00
5 разряд	9 312,00
6 разряд	9 489,00
7 разряд	9 764,00
8 разряд	9 803,00

Таблица 5

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных организациях

№ п/п	Наименование показателя	Коэффициенты почасовой оплаты труда		
		для	для	для лиц, не

		профессора, доктора наук	доцента, кандидата наук	имеющих ученой степени
1.	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися	0,07	0,06	0,03

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

Таблица 6

Размеры окладов (должностных окладов) работников государственных образовательных организаций Республики Крым, занятых в сфере закупок

Должность	Должностной оклад, руб.
Специалист по закупкам	15 855,00
Руководитель контрактной службы	19 530,00

Таблица 7

Размеры окладов (должностных окладов) работников государственных образовательных организаций Республики Крым, занятых в сфере охраны труда

Должность	Должностной оклад, руб.
Специалист по охране труда	15 200,00
Руководитель службы охраны труда	19 530,00

Таблица 8

Размеры окладов (должностных окладов) работников, ставки заработной платы (тарифные ставки) по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами

Должность	Должностной оклад, руб.
Рабочий комплексной уборки 2-го разряда, дворник	8 835,00
Повар	9 312,00

Шеф-повар	9 489,00
Секретарь руководителя	14 610,00
Бухгалтер	15 200,00

Таблица 9

Размеры компенсационных выплат

№	Виды работ	Коэффициент за работу в особых условиях
1	2	3
1.	За работу во вредных и (или) опасных и иных условиях оплаты труда	
	- с вредными условиями оплаты труда	0,12
	- опасными и иными особыми условиями труда	0,24
2.	За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
	за работу в ночное время	0,35
	за работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со ст. 153 ТК РФ

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников ГБПОУ РК «Керченский
политехнический колледж»

Положение о молодом специалисте ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях привлечения к трудоустройству в отрасль образования молодых педагогических работников, их адаптации и расширения возможностей профессионального развития.

1.2 Настоящее Положение определяет статус молодого специалиста.

2. Статус молодого специалиста

2.1. К молодым специалистам относятся педагогические работники образовательных организаций в возрасте до 35 лет:

- получившие диплом о высшем образовании (включая бакалавриат, специалитет, магистратуру);
- получившие диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий присвоение квалификации по специальности;
- получившие диплом бакалавра и обучающиеся в магистратуре;
- получившие диплом магистра и обучающиеся в аспирантуре;
- окончившие аспирантуру.

2.2. Обязательным требованием для присвоения статуса молодого специалиста является трудоустройство в образовательную организацию:

- после окончания обучения не позднее одного года после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- либо поступившим в течение одного года после получения диплома бакалавра и обучающимся в магистратуре по программам высшего образования по соответствующему профилю деятельности;
- либо в течение одного года после получения диплома магистра и обучающимся в аспирантуре по программам высшего образования по соответствующему профилю деятельности.

2.3. Осуществление трудовой деятельности в иных организациях в период обучения и до даты трудоустройства в образовательную организацию (при условии соблюдения установленных настоящим Положением сроков трудоустройства) и работа в образовательной организации до возникновения права на присвоение статуса (окончания обучения в образовательной организации) не может являться основанием для отказа в присвоении выпускнику статуса молодого специалиста.

2.4. Выпускники принимаются на работу в образовательную организацию с учетом уровня образования, специальности и квалификации по образованию в соответствии с квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.5. Статус молодого специалиста – совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника со дня заключения трудового договора с образовательной организацией на основании приказа о присвоении статуса молодого специалиста.

Статус молодого специалиста действует в течение 3 лет, но не позднее достижения молодым специалистом возраста 35 лет.

В случае увольнения молодого специалиста из одной образовательной организации и поступления на работу в другую статус за ним сохраняется, период его действия не прерывается.

Работодатель самостоятельно запрашивает с предыдущего места работы копию документа, подтверждающего присвоение статуса молодого специалиста.

Если выпускник после окончания обучения не имел возможности трудоустроиться в образовательную организацию по причине призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы (в том числе направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу) или беременности и рождения ребенка, то статус молодого специалиста присваивается при условии трудоустройства в образовательную организацию в течение 3 месяцев по окончании службы и не позднее 3 месяцев после достижения ребенком возраста 3 лет соответственно. При этом обязательным условием для присвоения статуса молодого специалиста является отсутствие трудовой деятельности выпускника в указанном периоде.

2.6. Статус молодого специалиста может быть однократно продлен, но не более чем на 3 года и до достижения молодым специалистом возраста 35 лет, в случае:

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направления по основному месту работы на стажировку или обучение с отрывом от производства;
- трудоустройства в течение 3 месяцев после окончания обучения в очной магистратуре или аспирантуре, если ранее молодой специалист был уволен из образовательной организации по собственному желанию, обусловленному невозможностью продолжения им работы (зачисление в соответствующую образовательную организацию);
- длительного, более 3 месяцев, периода нетрудоспособности, в том числе по причине беременности и родов;

- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

2.7. Статус молодого специалиста не может быть присвоен или продлен работнику (выпускнику), принявшему решение о прохождении военной службы по контракту, после или во время получения им соответствующего уровня высшего образования.

2.8. Статус молодого специалиста утрачивается в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 и 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.9. Для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

Приложение №2 к Положению
об оплате труда работников
ГБПОУ РК «Керченский
политехнический колледж»

ПОРЯДОК
стимулирования работников
ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Порядок стимулирования работников ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее - Порядок), разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Крым от 28 ноября 2014 года № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», Постановления Совета министров от 20 августа 2019 года № 451 «О внесении изменений в Постановление Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года №658».

1.2. Настоящий Порядок вводится в целях обеспечения социальных гарантий и усиления материальной заинтересованности работников ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» в повышении результативности своей профессиональной деятельности, развития творческой активности и инициативы, добросовестного исполнения должностных обязанностей и поощрения их за выполненную надлежащим образом работу.

1.3. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

- выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке с учетом отработанного времени;

- выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

1.4. Стимулирующие выплаты не начисляются за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- очередного и учебного отпусков.

1.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

1.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от колледжа причинам, директор имеет право приостановить выплату

стимулирующих надбавок и доплат, а также премий, либо пересмотреть их размеры по согласованию с профкомом работников колледжа.

1.7. Назначение стимулирующих выплат производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Крым, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

1.8. Установление стимулирующих выплат осуществляется директором колледжа в соответствии с решением комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее - Комиссия) оформленным протоколом.

1.9. Комиссия принимает решение о представлении директору предложений об установлении стимулирующих выплат:

- заместителям директора, руководителям структурных подразделений и сотрудникам, непосредственно подчиненным директору, по ходатайству директора;

- руководителям структурных подразделений и сотрудникам, подчиненным заместителям директора, по ходатайству заместителей директора;

- сотрудникам на основании ходатайства руководителей структурных подразделений.

Директору Организации выплаты стимулирующего характера осуществляются в порядке и на условиях, установленных Учредителем (Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым), в зависимости от фактического выполнения показателей эффективности деятельности Организации. Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера директору Организации принимается Учредителем.

1.10. Стимулирующие выплаты работникам Колледжа в случае применения в отношении них дисциплинарного взыскания в виде замечания уменьшаются или прекращаются по решению директора, в случае применения в отношении них дисциплинарного взыскания в виде выговора выплата прекращается по решению директора до снятия дисциплинарного взыскания.

1.11. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Выплата устанавливается на срок не более одного года, при этом стимулирующие выплаты в течение календарного года назначаются на срок не более чем до его окончания.

Стимулирующие выплаты работникам могут устанавливаться с первого месяца работы.

1.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются как в абсолютных величинах, так и в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке).

1.13. Стимулирующие выплаты работникам назначаются при условиях:

- отсутствие случаев травматизма обучающихся на учебных занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- наличие бюджетных ассигнований на момент выплаты.

2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников (далее – СЧФОТР) колледжа определяется по формуле: $СЧФОТР = ФОТ_u - ФОТ_{ст} - ФОТ_k$, где

ФОТ_u – фонда оплаты труда утвержденный (сумма средств, выделенных на оплату труда и утвержденная Планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год с учетом всех видов финансового обеспечения);

ФОТ_{ст} – фонд оплаты труда на выплату должностных окладов, тарифных ставок;

ФОТ_k – фонд оплаты труда на компенсационные выплаты.

Источниками формирования СЧФОТР на соответствующий год являются средства субсидии на выполнение государственного задания и средства, поступающие от иной, приносящей доход деятельности. СЧФОТР формируется отдельно по каждому виду финансового обеспечения.

К стимулирующим выплатам относятся следующие виды выплат:

2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ

2.1.1 Надбавка за интенсивность труда

Конкретный размер надбавки за интенсивность труда определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника в размере не более 100%. Размеры надбавки за интенсивность труда устанавливается приказом руководителя, в соответствии с решением Комиссии, в пределах СЧФОТР на основании ходатайств заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера колледжа (далее – представление), поданных в срок не позднее 20-го числа текущего месяца, по согласованию с председателем профкома, председателем Комиссии. Надбавка за интенсивность труда может устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или на год.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации;
- наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым;
- качественное и в срок выполнение поручений руководителя с учетом степени, сложности и важности выполненных поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

Надбавка может быть уменьшена либо досрочно снята по решению директора Организации, а также на основании рассмотрения ходатайства заместителей директора за нарушения трудовой дисциплины (ненадлежащее исполнение действующего законодательства, функциональных обязанностей, локальных нормативных актов организации, распоряжений директора).

2.1.2 Премия за высокие результаты работы.

Конкретный размер премии за высокие результаты работы определяется в абсолютном размере в фиксированной сумме, и определяется, как правило, на квартал, за исключением вновь принятых работников, для которых размер выплаты определяется в течение первого месяца работы и устанавливается до конца текущего квартала.

Размер стимулирующей выплаты устанавливается в зависимости от набранного процента по оценочному листу рассчитанного от установленной максимальной суммы по каждой категории работников.

Порядок установления стимулирующей выплаты:

- премия за высокие результаты работы устанавливается на основании Оценочного листа (Приложение 1 к настоящему Положению) как правило, раз в квартал, и выплачивается ежемесячно;
- оценочный лист самостоятельно заполняется работником по отраженным в нем критериям и содержит самооценку его труда;
- для проведения объективной внешней оценки результативности, деятельность работника оценивается непосредственным руководителем, оценка работы отражается в оценочном листе.

При проведении объективной оценки результативности деятельности непосредственному руководителю следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- сложность выполняемой работы.
 - оценочный лист предоставляется работником на рассмотрение Комиссии в срок не позднее 20-го числа последнего месяца квартала;
 - Комиссия рассматривает оценочный лист каждого работника, и принимает решение, в том числе о повышении или понижении оценки данной руководителем, оформляя решение протоколом;
 - размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя в пределах СЧФОТР на основании протокола Комиссии, поданного в срок не позднее 28-го числа последнего месяца квартала, по согласованию с председателем профсоюзного комитета, с указанием конкретных размеров стимулирующей выплаты по каждому работнику.
- Ежеквартально выплата пересматривается с учетом критериев и показателей эффективности деятельности работников Организации.

2.1.3 Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается приказом руководителя в пределах СЧФОТР, в соответствии с решением Комиссии, на основании ходатайств заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера по согласованию с председателем профкома и председателем Комиссии.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ следует учитывать следующие критерии:

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа колледжа;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу и максимальным размером не ограничивается.

2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

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

2.2.1 Размеры премии за образцовое выполнение государственного задания устанавливается приказом руководителя в пределах СЧФОТР, в соответствии с решением Комиссии, на основании ходатайств заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера по согласованию с председателем профкома и председателем Комиссии.

Премия за образцовое выполнение государственного задания может устанавливаться и выплачиваться единоразово по итогам выполнения

государственного задания или отдельных его этапов, на основании отчетов о выполнении государственного задания, утвержденных учредителем.

2.2.2 Надбавка за наличие квалификационной категории **устанавливается:**

- педагогическим работникам;
- руководителям образовательных организаций и их заместителям (по педагогической деятельности).

Размер надбавки за квалификационную категорию указан в таблице 1.

Таблица 1

Размер надбавки за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию, руб.
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):	
высшая категория	2000,00
первая категория	1250,00

2.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

2.4.1 Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности (без учета размера повышения окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) работников образования за специфику работы):

- при выслуге лет свыше 3 лет - 620,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 10 лет - 1300,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 20 лет - 2000,00 руб.

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

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих

образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

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

2.4.2. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно - педагогических работников) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет -3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет -7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет -10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы поступает на новое место работы в образовательную организацию в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

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

2.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

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

Конкретный размеры премии по итогам работы за период (месяц, квартал, год) устанавливается, в абсолютном размере в фиксированной сумме, приказом руководителя в пределах СЧФОТР, в соответствии с решением Комиссии, на

основании ходатайств заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера по согласованию с председателем профкома и председателем Комиссии.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий;

- качественная разработка локальных нормативных актов, иных документов колледжа;

- качественное проведение открытых уроков, мастер-классов, кураторских часов, внеурочных мероприятий с применением современных форм, методов обучения;

- качественное ведение учебной документации;

- сохранность и качественное обслуживание машин, оборудования, механизмов, используемых при работе;

- результативная работа по развитию информационных технологий деятельности колледжа;

- выполнение порученной работы в сокращенные сроки;

- участие в укреплении материально-технической базы колледжа.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца, премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Приложение 1 к Порядку
стимулирования работников
ГБПОУ РК «Керченский
политехнический колледж»

**Критерии и показатели эффективности и результативности деятельности
работников ГБПОУ РК «Керченского политехнического колледжа»**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

№ п/п	Критерий	%
1	Качество подготовки локальных актов, отчётной документации, документов по плану колледжа и поручению директора	0-15
2	Качество организации работы по направлению заместителя	0-20
3	Отсутствие обоснованных жалоб студентов и преподавателей, сотрудников колледжа	0-10
4	Качество учебной и практической подготовки студентов, соблюдения режима посещения занятий студентами	5-15
5	Недопущение нарушений охраны труда, техники безопасности, отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния помещений колледжа, соблюдение учебного и производственного режима	5-10
6	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	15
7	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	0-15
ИТОГО		100

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ НАЧАЛЬНИКА
ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

№ п/п	Критерий	%
1	Качество выполняемой работы и исполнительская дисциплина, инициативность	0-20
2	Соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации, своевременное представление материалов и отчётности	0-10
3	Качественное ведение работы по контрактной системе закупок	0-30
4	Инициативная подготовка, приказов, распоряжений администрации, своевременное доведение их до исполнителей, своевременный и эффективный контроль за их исполнением.	0-20
5	Отсутствие нарушений дисциплины у подчиненных, результативность работы службы.	0-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

№ п/п	Критерий	%
1	Соблюдение требований действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Своевременность и качество составления и сдачи отчетности	0-20
2	Реализация положений учетной политики учреждения, выполнение графика документооборота	5-15
3	Качество планирования доходов и расходов учреждения. Своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами	5-15
4	Своевременность и качество составления бухгалтерской документации	5-10
5	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	5-15
6	За соблюдение финансовой дисциплины	5-10
7	Отсутствие жалоб и обращений от работников колледжа по вопросам оплаты труда	5-15
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

№ п/п	Критерий	%
1	Соблюдение требований действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Своевременность и качество составления и сдачи отчетности	0-20
2	Реализация положений учетной политики учреждения, выполнение графика документооборота	5-15
3	Качество планирования доходов и расходов учреждения. Своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами	5-15
4	Своевременность и качество составления бухгалтерской документации	5-10
5	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	5-15
6	За соблюдение финансовой дисциплины	5-10
7	Отсутствие жалоб и обращений от работников колледжа по вопросам оплаты труда	5-15
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

№ п/п	Критерий	%
1	Качественная подготовка и проведение: педагогических советов, семинаров, методических советов, Школы педагогического	10

	мастерства, Школы молодого преподавателя, открытых мероприятий, участие в рабочих группах, созданных для решения конкретных задач. Создание видеофильмов, презентаций по воспитательной, профориентационной работе.		
2	Абсолютная успеваемость на отделении	100%	10
3	Качество обучения на отделении	Выше 33%	10
4	Высокие показатели государственной итоговой аттестации выпускников колледжа по результатам защиты выпускных квалификационных работ на отделении	Качественная усп-сть выше 90%	10
		80-89%	5
		70-79%	3
5	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями		5
6	Снижение (отсутствие) пропусков учебных занятий студентами групп отделения без уважительной причины (не более 8 часов за месяц в каждой группе на одного студента)		10
7	Отсутствие грубых нарушений дисциплины на отделении		5
8	Сохранность контингента на отделении (отсутствие отчислений)		15
9	За эффективное разрешение конфликтных ситуаций среди студентов, преподавателей и сотрудников колледжа		10
10	Высокая исполнительская дисциплина. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей		15
ИТОГО			100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ

№ п/п	Критерий	%
1	Соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации, своевременное представление материалов и отчётности	0-30
2	Качественное ведение личных дел студентов, сотрудников	5-25
3	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	0-20
4	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Качество выполняемой работы и высокую исполнительскую дисциплину	0-25
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

№ п/п	Критерий	%
1.	Своевременное предоставление материалов и отчетности.	5-10
2.	Организация и участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, других творческих программах разного уровня, призовые места воспитанников	0-15

	в конкурсах.	
3.	Взаимодействие со специалистами социальных служб по обеспечению обучающихся льготных категорий.	0-15
4.	Разработка и применение методик работы со студентами льготных категорий, рекомендаций и т.п. кураторам, родителям обучающихся (законным представителям)	0-15
5.	Отсутствие обоснованных жалоб студентов и преподавателей, сотрудников колледжа.	0-10
6.	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций.	0-15
7.	Качество выполняемой работы и высокая исполнительская дисциплина.	0-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

№ п/п	Критерий	%
1	Качество подготовки локальных актов, отчётной документации, документов по плану колледжа и поручению директора	0-15
2	Качество организации работы по направлению заведующего	0-20
3	Отсутствие обоснованных жалоб студентов и преподавателей, сотрудников колледжа	0-10
4	Качество учебной и практической подготовки студентов, соблюдения режима посещения занятий студентами	5-15
5	Недопущение нарушений охраны труда, техники безопасности, отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния помещений колледжа, соблюдение учебного и производственного режима	5-10
6	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	15
7	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	0-15
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ МЕТОДИСТА

№ п/п	Критерий	%
1	Обмен опытом работы и консультации по вопросам организации учебной, учебно-производственной, воспитательной, научно-методической работы в ходе консультаций, на заседаниях методического, педагогического совета колледжа	15
2	Качество подготовки локальных актов, отчётной документации, документов по плану колледжа и поручению директора	0-15

3	Выполнение графика прохождения повышения квалификации педагогическим персоналом, качественная подготовка к процедуре аттестации педагогических работников	5-15
4	Динамика работы преподавателей (формирование КУМО). Помощь в оформлении личного сайта преподавателя, публикаций учебно-методических материалов на российских электронных СМИ преподавателей колледжа	5-20
5	Разработка методических пособий, рекомендаций, участие в работе рабочих и творческих групп, создание и руководство временных творческих групп преподавателей для внедрения инновационной научно-методической деятельности	5-15
6	Качество выполняемой работы и высокую исполнительскую дисциплину. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	0-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

№ п/п	Критерий	%	
1	Участие и подготовка заседаний педагогических советов, методических советов; занятий в Школе педагогического мастерства, Школе молодого преподавателя; семинаров. Подготовка и проведение открытых мероприятия по читаемым дисциплинам, открытых учебных занятий.	0-10	
2	Статья в сборник, печать, личный сайт преподавателя; создание видеофильмов, презентаций по учебной, производственной, воспитательной, профориентационной работе	0-10	
3	Создание электронной базы комплекса учебно-методического обеспечения дисциплины, МДК и ПМ. Методическое обеспечение дисциплин в соответствии со стандартами	0-10	
4	Подготовка и участие в олимпиадах, конкурсах, выставках, студенческих конференциях; призовые места в этих мероприятиях	0-10	
5	За руководство и участие в рабочих и творческих группах преподавателей, созданных для решения конкретных задач	0-10	
6	Абсолютная успеваемость	100%	0-5
7	Качество обучения по преподаваемым дисциплинам, МДК	Выше 33%	0-5
8	Высокие показатели государственной итоговой аттестации выпускников колледжа по результатам защиты выпускных квалификационных работ	Качественная усп-ть выше 90%	5
		80-89%	3
		70-79%	2
9	Работа куратора: снижение (отсутствие) пропусков учебных занятий студентами группы без уважительной причины (не более 40 часов за месяц); мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями; отсутствие грубых нарушений дисциплины в группе; сохранность	0-10	

	контингента (отсутствие отчисленных); призовые места студентов группы в спортивных и культурно-массовых мероприятиях колледжа	
10	Зав. кабинетами и лабораториями: содержание кабинетов и лабораторий в соответствии с требованиями стандартов.	0-10
11	Руководителям практики: высокие результаты практического обучения	0-5
12	Высокая исполнительская дисциплина. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.	0-10
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ПЕДАГОГА- ПСИХОЛОГА

№ п/п	Критерий	%
1	Своевременное представление материалов и отчётности	5-15
2	Результативность коррекционно-развивающей работы с детьми в соответствии с результатами проведения мониторинга, качественное составление психолого-педагогических заключений;	5-15
3	Методическая, научно-исследовательская деятельность, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных программ, пособий.	5-15
4	Внедрение новых методик коррекционной работы, использование ТСО, видео, аудио аппаратуры	5-10
5	Качественное проведение консультаций, тренингов, направленные на повышение социально-психологической компетентности педагогических работников и родителей.	5-15
6	Участие в профессиональных конкурсах, выставках.	5
7	Эффективные методические разработки, проведение открытых мероприятий, выступления на педагогических советах, пед. чтениях, семинарах	5-10
8	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая исполнительская дисциплина	5-20
9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	10
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

№ п/п	Критерий	%
1	Своевременное представление материалов и отчётности	5-15
2	Успешность развития по снятию проблемных зон у студентов «группы риска», снижение количества студентов, состоящих на учете в КНД, внутриколледжевом учете;	5-15

3	Отсутствие преступлений и правонарушений совершенных студентами	5
4	Эффективная система работы с родителями студентов по различным проблемам детско-взрослых отношений;	5-10
5	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	5-15
6	Эффективные методические разработки, выступления на педагогических советах, пед. чтениях, семинарах	5-10
7	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая исполнительская дисциплина	5-20
8	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	10
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Критерий	%
1	Своевременное представление материалов и отчётности	5-15
2	Качество познавательного развития студентов по содержанию программы (в своем направлении)	5-10
3	Подготовка и участие воспитанников в конкурсах разного уровня, призовые места воспитанников в конкурсах	5-10
4	Проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступлений на научно-практических конференциях, семинарах, педсоветах.	5-15
5	Участие в конкурсе профессионального мастерства	10
6	Применение в практической профессиональной деятельности современных образовательных технологий и методик, ТСО, видео, аудиотехники	5-10
7	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая исполнительская дисциплина	5-20
8	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	10
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЯ

№ п/п	Критерий	%
1	Своевременное представление материалов и отчётности	5-15

2	Вовлеченность студентов, проживающих в общежитии, во внеучебную деятельность	5-15
3	Удовлетворенность студентов и их родителей качеством воспитательной работы в общежитии	5-20
4	Соблюдение чистоты и порядка в общежитии	0-20
5	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая исполнительская дисциплина	5-20
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	10
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ИНЖЕНЕРА- ПРОГРАММИСТА

№ п/п	Критерий	%
1.	Своевременная установка качественное обслуживание программного обеспечения	0-20
2.	Качественная организация работы лаборатории информатики и ИКТ, информационных технологий в профессиональной деятельности компьютерной графики	5-20
3.	Качественная организация доступа к Интернет-ресурсам, помощь в создании и создание видеороликов, презентаций	5-20
4.	Регулярность и своевременность обновления сайта колледжа, инициативность в эстетическом оформлении сайта	5-15
5.	Высокая исполнительская дисциплина, инициативность.	0-15
6.	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	0-10
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ

№ п/п	Критерий	%
1	Достижение оптимальной книгообеспеченности в соответствии с ФГОС, в том числе электронные ресурсы; оформление подписки на периодические издания, формирование заказа на учебники	5-15
2	Справочно-библиографическая работа (оформление тематических и информационных справок, ознакомление членов педагогического коллектива с новинками методической литературы)	5-15
3	Организация тематических выставок изданий по разным направлениям, обзорные беседы, массовые мероприятия по	5- 15

	популяризации литературы)	
4	Организация и успешное проведение культурно-массовых мероприятий	10- 20
5	Обеспечение работы программного продукта «1С: библиотека»; обеспечение бесперебойной работы принтера для студентов колледжа	10-20
6	За качество выполняемой работы, высокую исполнительскую дисциплину, работу, выполненную сверх должностных обязанностей	5-15
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ БУХГАЛТЕРА

№ п/п	Критерий	%
1	Соблюдение требований действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Своевременность и качество составления и сдачи отчетности	0-20
2	Реализация положений учетной политики учреждения, выполнение графика документооборота	5-20
3	Качество планирования доходов и расходов учреждения. Своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами	5-20
4	Своевременность и качество составления бухгалтерской документации	5-20
5	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	5-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЭКОНОМИСТА

№ п/п	Критерий	%
1	Соблюдение требований действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Своевременность и качество составления и сдачи отчетности	0-20
2	Реализация положений учетной политики учреждения, выполнение графика документооборота	5-20
3	Качество планирования доходов и расходов учреждения. Своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами	5-20
4	Своевременность и качество составления бухгалтерской документации	5-20

5	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	5-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

№ п/п	Критерий	%
1.	За соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации, своевременное представление материалов и отчётности	0-20
2.	Ведение номенклатуры дел в соответствии с требованиями	5-25
3.	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	0-20
4.	За качество оформления документов	5-15
5.	За качество выполняемой работы и высокую исполнительскую дисциплину. За работу, выполненную сверх должностных обязанностей	0-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ДИСПЕТЧЕРА

№ п/п	Критерий	%
1	Соблюдение графика документооборота, своевременное представление материалов и отчётности	5-15
2	Оперативное регулирование организации образовательного процесса	10-15
3	Качественное ведение ведомостей учета часов учебной работы преподавателя, журналов годового учета часов, данных преподавателями колледжа	5-20
4	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до преподавателей	5-20
5	Высокая исполнительская дисциплина. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	5-20
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	0-10
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

№ п/п	Критерий	%
1	Соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации, своевременное представление материалов и отчётности	0-30
2	Качественное ведение личных дел студентов, сотрудников	5-25

3	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей	0-20
4	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Качество выполняемой работы и высокую исполнительскую дисциплину	0-25
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЮРИСКОНСУЛЬТА

№ п/п	Критерий	%
1	Своевременная и качественная разработка документов правового характера (локальные акты, договоры, контракты и др.)	5-20
2	Качественное осуществление методического руководства правовой работой в колледже, осуществления правовой экспертизы и своевременное внесение изменений, дополнений в локальные акты колледжа	0-20
3	Эффективная и своевременная работа с вновь принимаемыми подзаконными актами, применимые к образовательному учреждению, а так же регламентирующие воспитательную деятельность.	0-20
4	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	5-20
5	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	5-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЛАБОРАНТА

№ п/п	Критерий	%
1	Участие в создании электронной базы, классификации, систематизации, анализе документации	0-25
2	Поддержание в образцовом состоянии кабинетов и лабораторий, качественную подготовку оборудования, приборов и реактивов к лабораторным и практическим работам. Участие в эстетическом и тематическом оформлении кабинетов, лабораторий, мастерских	5-25
3	Недопущение нарушений техники безопасности, отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния учебного кабинета, лаборатории, мастерской	0-20
4	Высокая исполнительная дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.) Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	0-30
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

№ п/п	Критерий	%
1	Соблюдение графика документооборота, своевременное представление материалов и отчётности	5-15

2	Качественное ведение ведомостей учета часов, пропущенных студентами, журналов итоговых данных успеваемости студентов	5-15
3	Качественная работа по оформлению и ведению личных карточек студентов	5-15
4	Качественная подготовка и оформление документации для проведения Государственной итоговой аттестации студентов	5- 20
5	Отсутствие замечаний по учету контингента студентов	0-10
6	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей Высокая исполнительская дисциплина	5-20
7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	0- 5
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ АГЕНТА ПО СНАБЖЕНИЮ

№ п/п	Критерий	%
1	Организации хранения материалов в соответствии с требованиями санитарных норм, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	5-20
2	За качество исполнения снабжения, нахождение нужного поставщика, ведения документации и отчётности	10-20
3	Содержание складского помещения в соответствии с требованиями нормативных актов	5-20
4	За качество исполнения заявок, ведения документации и отчётности	5-20
5	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	10-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Критерий	%
1	Своевременность проведения инструктажей по охране труда и осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда во всех структурных подразделениях колледжа	15-20
2	Непосредственное участие в составлении программ обучения работников безопасным методам работы	5-10
3	Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев	5-10
4	Осуществление проверок, обследований технического состояния зданий, оборудования, состояния санитарно- технических устройств, санитарно- бытовых помещений, средств индивидуальной защиты работников.	10-15
5	Своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов руководителя.	10-15
6	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний.	5-10

7	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	15-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КОМЕНДАНТА

№ п/п	Критерий	%
1	Организация проведение уборки, соблюдение чистоты во внутренних помещениях здания	5-15
2	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, безаварийной работы внутренних сетей учебных и производственных зданий	5-15
3	Своевременный ремонт дверей, окон, замков, мебели и мягкого инвентаря	5-15
4	Организация работы работников по соблюдение ими санитарной гигиены, техники безопасности в здании	5-15
5	Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении	3-10
6	За качественную организацию пропускного режима и соблюдение чистоты в здании	3-5
7	За качество исполнения заявок, ведения документации и отчётности	3-5
8	Взаимодействие со всеми структурными подразделениями, работниками, классными руководителями студентов	5-10
9	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	5-10
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КОМЕНДАНТА ОБЩЕЖИТИЯ

№ п/п	Критерий	%
1	Организация проведение уборки, соблюдение чистоты во внутренних помещениях здания	5-15
2	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, безаварийной работы внутренних сетей общежития	5-15
3	Своевременный ремонт дверей, окон, замков, мебели и мягкого инвентаря	5-15
4	Организация работы студентов по самообслуживанию, соблюдение ими санитарной гигиены, техники безопасности в общежитии.	5-15
5	Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении	3-10
6	За качественную организацию пропускного режима и соблюдение чистоты в общежитии	3-5
7	За качество исполнения заявок, ведения документации и отчётности	3-5
8	Взаимодействие с родителями студентов или лицами, их заменяющими, классными руководителями студентов, проживающих в общежитии.	5-10
9	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	5-10

ИТОГО	100
--------------	------------

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ АРХИВАРИУСА

№ п/п	Критерий	%
1	Обеспечение своевременного и качественного ведения архива колледжа	5-15
2	Оказание методической и практической помощи работникам по подготовке и сдаче в архив документов	0-15
3	Взаимодействие в своей работе с архивом города	0-15
4	Организация хранения документов поступивших в архив	5-20
5	Ведение качественного учета дел сданных в архив	5-20
6	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	5-15
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ГАРДЕРОБЩИКА

№ п/п	Критерий	%
1	Обеспечение сохранности имущества учреждения, оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	5-15
2	Обеспечение пропускного режима, ведение журналов, связанных с пропускным режимом	5-20
3	Содержание участка территории, прилегающего к проходной, в соответствии с установленными требованиями	5-15
4	Качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации, решения вопросов, связанных с устранением аварийных ситуаций на внутренних санитарно-технических системах центрального отопления, водоснабжения, канализации	5-20
5	Оперативное реагирование на внештатные ситуации, связанные с охраной объекта, применение экстренных мер по нормализации ситуации	5-15
6	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	5-15
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ДВОРНИКА

№ п/п	Критерий	%
1	Содержание территории учреждения в соответствии с требованиями нормативных актов	5-20
2	Качество работ по поддержанию в соответствии с требованиями СанПиН контейнеров для отходов и площадки для хранения отходов	3-10
3	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов колледжа	3-10

4	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний	3-10
5	Оперативного реагирования на нестандартные ситуации	5-15
6	Уровень исполнительской дисциплины	5-15
7	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	10-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАДОВЩИКА

№ п/п	Критерий	%
1	Организации хранения материалов в соответствии с требованиями санитарных норм, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	5-20
2	Внедрение собственных методик при бесстелажного хранения товарно-материальных ценностей на складах с соблюдением товарного соседства	10-20
3	Содержание складского помещения в соответствии с требованиями нормативных актов	5-20
4	За качество исполнения заявок, ведения документации и отчётности	5-20
5	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	10-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

№ п/п	Критерий	%
1	За подготовку объектов к зимней эксплуатации	3-10
2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийной работы объектов колледжа	5-15
3	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний	3-10
4	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	5-15
5	Оперативность выполнения заявок по устранению выявленных неполадок (поломок мебели, замков и т.д.)	5-20
6	Качественное выполнение планово-предупредительных и других ремонтов. Содержание инвентаря в надлежащем техническом состоянии	3-10
7	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	10-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СТОРОЖА (ВАХТЕРА)

№ п/п	Критерий	%
-------	----------	---

1	Обеспечение сохранности имущества учреждения, оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	5-15
2	Обеспечение пропускного режима, ведение журналов, связанных с пропускным режимом	5-15
3	Содержание участка территории, прилегающего к проходной, в соответствии с установленными требованиями	5-15
4	Качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации, решения вопросов, связанных с устранением аварийных ситуаций на внутренних санитарно-технических системах центрального отопления, водоснабжения, канализации	5-20
5	Оперативное реагирование на внештатные ситуации, связанные с охраной объекта, применение экстренных мер по нормализации ситуации	5-15
6	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	5-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ УБОРЩИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№ п/п	Критерий	%
1	Обеспечение чистоты и надлежащего санитарного состояния служебных помещений	5-15
2	Правильное приготовления моющих и дезинфицирующих растворов	5-15
3	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, отсутствие замечаний по санитарно-гигиеническому состоянию помещений	5-20
4	Содержание участка работы в соответствии с требованиями СанПиН, иными нормами качественной уборки закреплённых площадей	5-20
5	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса, отсутствие жалоб и замечаний	3-10
6	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	10-20
ИТОГО		100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ДЕЖУРНОГО ПО ОБЩЕЖИТИЮ

№ п/п	Критерии	%
1	Отсутствие замечаний по результатам внутреннего контроля	0-15
2	Оперативное реагирование на внештатные ситуации, связанные с охраной объекта, применение экстренных мер по нормализации	0-15
3	Экономия при использовании энергоресурсов	0-10
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	0-10
5	За качественное обеспечение пропускного режима и соблюдение чистоты в общежитии	5-20

6	Уровень исполнительской дисциплины	5-15
7	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	5-15
	ИТОГО	100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КАСТЕЛЯНШИ

№ п/п	Критерии	%
1	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН	0-20
2	Выполнение работ повышенной сложности - стирка ковров, жалюзи, глажка ламбрекена, тюль	0-20
3	Выполнение швейных работ	0-10
4	Оперативное реагирование на внештатные ситуации.	0-15
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	0-10
6	Уровень исполнительской дисциплины	0-10
7	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	5-15
	ИТОГО	100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ВОДИТЕЛЯ АВТОМОБИЛЯ

№ п/п	Критерии	%
1	Обеспечение сохранности автотранспорта учреждения, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	5-15
2	Обеспечение безаварийной работы, соблюдение правил дорожного движения.	5-20
3	Содержание автотранспорта в соответствии с установленными нормами и требованиями автоинспекции	5-15
4	Качественное и оперативное реагирование на внештатные ситуации, решения вопросов, связанных с устранением аварийных ситуаций.	5-20
5	Оперативное реагирование на внештатные ситуации, связанные с сохранностью автотранспорта, применение экстренных мер по устранению неисправностей	5-15
6	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей	5-15
	ИТОГО	100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КУХОННОГО РАБОЧЕГО

№ п/п	Критерии	%
1	Соблюдение режима мытья посуды согласно требованиям СЭС	5-20
2	Содержание кухонных помещений в чистоте.	0-20
3	Оперативное реагирование на внештатные ситуации.	0-15
4	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.	0-20
5	Высокая исполнительская дисциплина	0-15
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и	10

	студентов	
		ИТОГО 100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ПОВАРА

№ п/п	Критерии	%
1	Качественное приготовление блюд ежедневного меню согласно технологических карт и меню-калькуляции.	5-30
2	Своевременная выдача готовых блюд участникам учебно-воспитательного процесса в столовой колледжа	0-15
3	Оперативное реагирование на внештатные ситуации.	0-15
4	Качество обслуживания	0-10
5	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая исполнительская дисциплина	0-20
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	10
	ИТОГО	100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО СТОЛОВОЙ

№ п/п	Критерии	%
1	Организация и ведение производственно-общественной деятельности столовой по обеспечению рационального и качественного питания участников учебно-воспитательного процесса	5-20
2	Качество ведения внутренней документации, полнота предоставления информации в вышестоящие инстанции. Соблюдение сроков сдачи информации и отчетности	0-15
3	Рациональное использование энергоресурсов, уменьшение количества списываемого инвентаря и боя посуды	0-5
4	Обеспечение условий для выполнения требований по охране труда	0-5
5	Качество обслуживания	0-10
6	Содержание столовой в соответствии с требованиями СанПиН	5-20
7	Работа, выполненная сверх должностных обязанностей. Высокая исполнительская дисциплина	0-15
8	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и студентов	10
	ИТОГО	100

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

№ п/п	Критерий	%
1	Участие и подготовка заседаний педагогических советов, методических советов; занятий в Школе педагогического мастерства,	0-10

	Школе молодого преподавателя; семинаров. Подготовка и проведение открытых мероприятия по читаемым дисциплинам, открытых учебных занятий.		
2	Статья в сборник, печать, личный сайт преподавателя; создание видеофильмов, презентаций по учебной, производственной, воспитательной, профориентационной работе		0-10
3	Создание электронной базы комплекса учебно-методического обеспечения дисциплины, МДК и ПМ. Методическое обеспечение дисциплин в соответствии со стандартами		0-10
4	Подготовка и участие в олимпиадах, конкурсах, выставках, студенческих конференциях; призовые места в этих мероприятиях		0-10
5	За руководство и участие в рабочих и творческих группах преподавателей, созданных для решения конкретных задач		0-10
6	Абсолютная успеваемость	100%	0-5
7	Качество обучения по преподаваемым дисциплинам, МДК	Выше 33%	0-5
8	Организация агитационно-массовой и пропагандистской работы среди студентов по физическому воспитанию.		0-5
9	Работа куратора: снижение (отсутствие) пропусков учебных занятий студентами группы без уважительной причины (не более 40 часов за месяц); мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями; отсутствие грубых нарушений дисциплины в группе; сохранность контингента (отсутствие отчисленных); призовые места студентов группы в спортивных и культурно-массовых мероприятиях колледжа		0-10
10	Зав. кабинетами и лабораториями: содержание кабинетов и лабораторий в соответствии с требованиями стандартов.		0-10
11	Своевременное предоставление отчетной документации.		0-5
12	Высокая исполнительская дисциплина. Работа, выполненная сверх должностных обязанностей.		0-10
ИТОГО			100