

СОГЛАСОВАНО

И.о. председателя Единого  
представительного органа работников  
ГБПОУ АО «Астраханский губернский  
техникум»



Шумилова Г.Р.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ АО  
«Астраханский губернский техникум»



Н.Ф. Хохлова

Приказ № 91-26/277/1  
от «30» 04 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплатах стимулирующего характера  
работникам Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Астраханской области  
«Астраханский губернский техникум»**

г. Астрахань

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о выплатах работников учреждения (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», Законом Астраханской области от 09.12.2008 г. № 75/2008-03 «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», Постановлением Правительства Астраханской области от 08.05.2013 г. № 149-П «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Астраханской области», Постановлением Правительства Астраханской области от 27.03.2014 г. № 96-П «О внесении изменений в постановление Правительства Астраханской области от 08.05.2013 г. № 149-П», Постановлением Правительства Астраханской области от 30.10.2015 г. № 544-П «О внесении изменений в постановление Правительства Астраханской области от 08.05.2013 г. № 149-П», Постановлением Правительства Астраханской области от 24.05.2018 г. № 198-П «О внесении изменений в постановление Правительства Астраханской области от 08.05.2013 г. № 149-П», Постановлением Правительства Астраханской области от 27.12.2018 г. № 583-П «О внесении изменений в постановление Правительства Астраханской области от 08.05.2013 г. № 149-П», Примерным Положением о выплатах стимулирующего характера работников государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области, утвержденным Распоряжением Министерства образования и науки АО (далее – министерство) от 04.03.2019 №48, а также Уставом ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» (далее – Техникум), и вводится в целях приведения системы оплаты труда работников техникума в соответствие с действующим законодательством.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Техникума.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат в соответствии с утвержденным перечнем стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам Техникума включает в себя:

1.4.1. **надбавку за интенсивность, высокие результаты и качество работы:**

- устанавливается работникам в соответствии с критериями оценки деятельности работников Техникума;
- на срок не более 1 (одного) года в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения при наличии средств экономии ФОТ;
- не может превышать **трехкратного размера** от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

1.4.2. **надбавку за квалификационную категорию** с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту посредством повышения профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

- за наличие первой квалификационной категории - **15 %**
- за наличие высшей квалификационной категории - **35 %**

Данная надбавка устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки.

1.4.3. педагогическим работникам Техникума при наличии почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности устанавливается **надбавка за наличие почетных званий** в следующих размерах:

- за почетное звание "Народный" - **20 %**
- за почетное звание «Заслуженный» - **15 %**
- за звание «Почетный работник НПО», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РФ», «Отличник Всероссийского общества глухих» - **10 %**

1.4.4. **надбавка педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами в возрасте до 35 лет** включительно, устанавливается в размере **30%** от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем учебной нагрузки в течение 3-х лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии:

- окончания образовательной организации высшего образования и (или) окончания обучения по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях;
- осуществления педагогической деятельности в образовательных организациях и наличия учебной (педагогической) нагрузки в Техникуме в объеме не менее 1 ставки;
- заключения трудового договора с Техникумом в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования.

1.4.5. **надбавка за непрерывный стаж в образовательном учреждении** определяются в виде процента от размера оклада (ставки) заработной платы в зависимости от выслуги лет и составляют:

- от 5 до 10 лет – **10%**;
- свыше 10 лет – **15%**.

1.5 Стимулирующие (**премиальные**) выплаты по итогам работы производятся работникам Техникума по результатам работы в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Техникума с учетом показателей эффективности работы работников и максимальными размерами не ограничиваются.

Конкретные размеры премиальных выплат устанавливаются работникам Техникума по итогам работы приказом директора Техникума с учетом мнения Комиссии по назначению стимулирующих выплат как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютном размере.

1.6. Выплаты стимулирующего характера для директора Техникума состоят из надбавок за почетное звание, надбавок за интенсивность, высокие результаты и качество работы, а также премиальных выплат по итогам работы.

Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы, а также премиальные выплаты устанавливаются директору Техникума с учетом результатов деятельности и показателей эффективности его работы, утверждаемых правовым актом министерства.

Конкретные размеры выплат стимулирующих выплат директору Техникума устанавливаются распорядительным актом министерства.

1.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей директора и главного бухгалтера техникума устанавливаются в соответствии с пунктами 1.4.1., 1.4.3. и 1.5. настоящего Положения.

## 5. Порядок назначения стимулирующих выплат работникам Техникума по результатам труда.

5.1. Целью стимулирующих выплат является заинтересованность в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в применении прогрессивной формы организации труда и повышения качества образовательного процесса, а также закрепления в техникуме высококвалифицированных кадров.

5.2. Стимулирующие доплаты и надбавки, указанные в п.1.4. Положения, в целях принятия объективного решения, устанавливаются специально назначенной приказом по учреждению **Комиссией** по назначению стимулирующих выплат и утверждаются приказом директора с учетом личного вклада каждого работника в осуществление уставных функций Техникума, должностных функций и трудовых договоров по представлению заместителей директора и руководителей структурных подразделений в пределах средств фонда оплаты труда работников Техникума.

5.3. Стимулирующие доплаты и надбавки устанавливаются педагогическим и другим работникам Техникума в соответствии с **критериями оценки деятельности работников** (Приложение №1 к настоящему Положению) в виде процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, либо в виде начисления баллов.

5.4. Комиссия по назначению стимулирующих выплат назначается приказом директора по учреждению на 1 (один) календарный год. В состав Комиссии в целях принятия объективного решения в обязательном порядке входят члены профкома и представители работодателя. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по назначению стимулирующих выплат и проводит свои заседания **2 раза в год**.

5.5. Работникам, поступившим на работу в течение учебного года отдельные стимулирующие надбавки устанавливаются со дня назначения их на должность приказом директора техникума по согласованию с единым представительным органом работников без дополнительного созыва комиссии по установлению доплат.

5.6. При назначении стимулирующих выплат Комиссией учитываются следующие условия:

- уменьшение (увеличение) фонда оплаты труда;
- изменении условий труда, не зависящих от работодателя (сокращение количества классов (групп продленного дня));
- ухудшении качества (интенсивности) работы, несвоевременном выполнении своих обязанностей работниками техникума;
- нарушении трудовой дисциплины;
- изменения размеров базовых окладов при условии сохранения размера фонда оплаты труда.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Порядок и условия осуществления **единовременных** выплат (премий, материальной помощи и иных социальных выплат) регулируются отдельным локальным актом техникума – Положением о премировании и материальной помощи работникам техникума.

Приложение №1  
к Положению о выплатах  
стимулирующего характера  
работников ГБПОУ АО  
«Астраханский губернский  
техникум»

**Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников  
Техникума для установления надбавки за интенсивность, высокие  
результаты и качество работы**

№ п/п	Критерии и показатели
<b>«Администрация»</b>	
<b>Зам. директора по УПР</b>	
1	Выполнение контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ по программам среднего профессионального образования (Доля принятых на обучение студентов, по соответствующим направлениям обучения, за счет бюджетных ассигнований субъекта РФ от установленных контрольных цифр приема)
2	Сохранность контингента обучающихся по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения (Процент выбытия обучающихся по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения от общего числа, обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, на начало учебного года)
3	Уровень удовлетворенности студентов, родителей (законных представителей) качеством предоставления образовательных услуг по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения (Доля обоснованных жалоб, замечаний от общего числа обучающихся по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения)
4	Результаты итоговой государственной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения (Доля обучающихся успешно прошедших итоговую государственную аттестацию в форме защиты выпускной квалификационной работы и (или) государственного экзамена, в том числе в виде демонстрационного экзамена и (или) квалификационного экзамена)
5	Своевременность и полнота размещения информации на официальных сайтах в сети интернет (Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по своевременному и полному размещению информации в сети интернет и специализированных интернет ресурсах)
6	Наличие / отсутствие победителей, призеров, занявших 1-3 места в конкурсах профессионального мастерства Word skills, «Абилимпикс» (регионального и федерального уровней)
7	Наличие / отсутствие дисциплинарных взысканий (замечание, выговор)
8	Выполнение работ, не входящих в перечень должностных обязанностей работника (Определяется исходя из объема и качества выполненных работ руководителем образовательного учреждения)
<b>Зам. директора по УВР</b>	
1	Уровень воспитательной работы. Ведение документации по социально-воспитательному направлению
2	Качественное ведение документации. Своевременное предоставление отчетов и т.п.
3	Наличие грамот, дипломов и благодарностей за отчетный период
4	Организация студенческого самоуправления и коллективно – творческой деятельности студентов
5	Организация работы со студентами по профилактике правонарушений
6	Реализация программы реабилитации и адаптации учащихся, состоящих на внутритехникумовском учете и проходящих через Совет по профилактике правонарушений

7	Привлечение студентов к участию в мероприятиях социально-воспитательного направления (конкурсах, фестивалях, соревнованиях, смотрах, акциях и др.)
8	Организация работы - занятость обучающихся во внеурочное время
9	Открытость, прозрачность, доступность информации о деятельности воспитательного процесса
10	Кураторство работы волонтерского движения
11	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и соматического здоровья обучающихся
12	Развитие материально-технической базы для проведения внеклассных мероприятий
13	Разработка программ, методических разработок, применяемых в работе
14	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества воспитания, участие в работе городского методического объединения
15	Участие в мероприятиях социально-воспитательного направления (конференция, семинар, конкурс, проект, акция и др.)
16	
17	Привлечение специалистов для организации мероприятий социально-воспитательного направления (бесед по медицинским, правовым, экономическим, психологическим и т.д. вопросам, тренингов и др.)
18	Осуществление деятельности Приемной комиссии
19	Контроль работы отдела профориентации и трудоустройства
20	Контроль работы медийного отдела
21	Контроль работы секций и кружков (дополнительное образование)
22	Своевременное осуществление перевода студентов с платного обучения на бесплатное
23	Контроль деятельности социально-психологической службы
24	Написание Грантовых программ, Проектов
25	Организация конкурса профессионального мастерства «Абилимпикс»
<b>Зам. директора по учебной работе</b>	
1	Сохранность контингента обучающихся по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения (Процент выбытия обучающихся по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения от общего числа, обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, на начало учебного года)
2	Уровень удовлетворенности студентов, родителей (законных представителей) качеством предоставления образовательных услуг по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения (Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций)
3	Наличие выступлений, подготовленных педагогами, на различных профессиональных форумах (семинарах, конференциях и т.п.) регионального, федерального, международного уровней, участие в мероприятиях регионального, федерального, международного уровней по профилю деятельности
4	Наличие авторских публикаций педагогов регионального, федерального, международного уровней
5	Прохождение педагогами курсов повышения квалификации и переподготовки, обучение по программам высшего образования
6	Своевременность и полнота размещения информации на официальных сайтах в сети интернет (Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по своевременному и полному размещению информации в сети интернет и специализированных интернет ресурсах)
7	Наличие / отсутствие победителей, призеров, занявших 1-3 места в конкурсах профессионального мастерства Word skills (регионального и федерального уровней)
8	Наличие / отсутствие победителей, призеров, занявших 1-3 места в региональных, федеральных, международных предметных олимпиадах, конкурсах
9	Наличие / отсутствие дисциплинарных взысканий (замечание, выговор)
10	Выполнение работ, не входящих в перечень должностных обязанностей работника (Определяется исходя из объема и качества выполненных работ руководителем образовательного учреждения)

<b>Зам. директора по стратегическому развитию техникума</b>	
1	Разработка и реализация системы внешних связей техникума с различными структурами области, социальными партнерами, культурно-просветительскими, научными и общественными организациями, необходимых для его успешного развития
2	Анализ, систематизация и внесение предложений по вопросам совершенствования деятельности и исполнения планов развития техникума
3	Обеспечение своевременного исполнения и доведение до сотрудников и подразделений, необходимых документов, в том числе внутренних, по вопросам развития техникума
4	Участие в общественно- культурной жизни коллектива, организация и проведение различных мероприятий, семинаров, «круглых столов», акций и т. п.
<b>Главный бухгалтер</b>	
1	Своевременное и надлежащее осуществление надлежащего контроля за соблюдением сроков сдачи, финансовой и налоговой отчетности
2	Своевременный и надлежащий контроль правильности оформления первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Планов счетов
3	Своевременный и надлежащий контроль за своевременным составлением анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности
4	Своевременное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, бланков строгой отчетности
5	Своевременный и надлежащий контроль за своевременным проведением начислений и перечислений платежей
6	Своевременный и надлежащий контроль за экономным использованием материальных, финансовых ресурсов
7	Отсутствие письменных обоснованных жалоб работников Техникума и контрагентов на работу бухгалтерии
<i>«Должности руководителей структурных подразделений»</i>	
<b>Заведующий структурным подразделением</b>	
1	Разработка и реализация программ школьного/ дошкольного образования (развития, образовательная, рабочие и др.); дополнительных и социальных проектов.
2	Информационная открытость (сайт). Наличие отчётности об образовательной, воспитательной и информационной деятельности, развивающей предметно-пространственной среде учреждения
3	Участие в общественно-культурной жизни коллектива, организация и проведение открытых мероприятий на базе учреждения: утренников, субботников, семинаров, различных общественных акций и других мероприятий, участие воспитанников в различных конкурсах
4	Наличие сотрудничества (совместной работы) с различными учреждениями, организациями (школа/сад, библиотека, учреждение дополнительного образования) для обеспечения качественного школьного/дошкольного образования
5	Своевременное проведение мониторинга образовательных достижений и текущей успеваемости обучающихся
6	Работа с молодыми специалистами
7	Организация участия педагогов в городских, областных семинарах, консультациях, открытых просмотрах, мастер-классах и др.)
8	Результативность работы по повышению уровня профессиональной компетенции педагогических кадров в учреждении: аттестация, подготовка и участие педагогических работников в конкурсах, наличие достижений (награды, грамоты) у педагогического коллектива
9	Выполнение годового плана, учебных программ.
10	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных учреждением на областном, городском уровне
11	Наличие публикаций методических работ педагогов (обобщение и распространение педагогического опыта педагогов учреждения)
12	Разработка и реализация совместных социокультурных проектов, акций (дети – взрослые) с физическими и юридическими лицами

<b>Начальник административно-хозяйственного отдела</b>	
1	Содержание учреждения в соответствии с СанПиНом, нормами технической и антитеррористической безопасности
2	Оперативное реагирование на устранение технических неполадок
3	Отсутствие замечаний (предписаний, представлений) и штрафных санкций со стороны проверяющих органов
4	Отсутствие замечаний по учету имущества, своевременное списание имущества в соответствии с бухгалтерским учетом
5	Качественное ведение документации, своевременность сдачи отчетов, деклараций, сведений по потребляемым коммунальным услугам
6	Своевременное оформление заявок на приобретение необходимых материально-технических средств, стройматериалов, учебного инвентаря
7	Эффективная работа с поставщиками работ, услуг; своевременный и детальный контроль за исполнением договорных обязательств
8	Благоустройство пришкольной территории
9	Исполнительская дисциплина (своевременная работа с документами, приказами, поручениями директора)
10	Отсутствие обоснованных жалоб на санитарно-техническое состояние зданий (помещений) со стороны директора, сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся
<b>Начальник отдела кадров</b>	
1	Стабильная деятельность отдела. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией, формирование кадрового резерва, анализ кадрового состава
2	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников
3	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников
4	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства техникума
5	Соблюдение требований законодательства по защите информации и персональных данных работников и обучающихся.
6	Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности
7	Своевременная подготовка документов на поощрение работников
<b>Начальник отдела информационных технологий и дистанционного образования</b>	
1	Исправная и непрерывная работа всех информационных систем учреждения
2	Своевременное и надлежащее обновление программных комплексов техникума
3	Разработка и сопровождение новых информационных систем учреждения
4	Контроль надлежащего исполнения сотрудниками отдела должностных обязанностей
5	Отсутствие письменных обоснованных жалоб на функционирование информационных систем техникума (сайты, порталы дистанционного образования, программные комплексы)
6	Внедрения новых, современных систем автоматизации рабочих процессов в учреждении
7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей компьютерным оборудованием
8	Составление технических заданий и планов закупки оборудования
9	Организация и проведение дополнительных образовательных семинаров для сотрудников учреждения, с целью обучения новым технологиям, внедряемым в техникуме
10	Соблюдение утвержденного распорядка дня и трудовой дисциплины



<b>Начальник отдела РУМЦ</b>	
1	<b>1. Обеспечение высокого качества методического сопровождения инклюзивного процесса:</b>
2	1.1. Разработка научно-методической продукции по инклюзивному образованию (методические рекомендации, пособия)
3	1.2. Разработка курсов повышения квалификации по инклюзивному образованию
4	1.3. Участие в организации и проведении учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов и т.п.
5	1.4. Организация и проведение научно-практических конференций
6	1.5. Проведение консультаций с БПОО, ПОО и др. по вопросам организации процесса обучения инвалидов
7	1.6. Разработка АОП
8	1.7. Разработка КИМ и ФОС
9	1.8. Разработка материалов и подготовка экспертов для конкурса профессионального мастерства
10	1.8. Проведение повышения квалификации педагогов по вопросам обучения инвалидов и лиц с ОВЗ
11	1.9. Проведение мониторинга, диагностики (по направлению деятельности РУМЦ)
12	1.10. Экспертиза АПОП
13	<b>2. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса</b>
14	2.1. Разработка новых положений о конкурсах, фестивалях, выставках и др. мероприятиях
15	<b>3. Уровень профессиональной культуры</b>
16	3.1. Участие и результативность участия в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение
17	3.2. Представление опыта работы на конференциях различного уровня
18	3.3. Наличие публикаций в изданиях различного уровня
19	3.4. Повышение квалификации (семинары, практические занятия, курсы, конференции и т.д.)
20	3.5. Участие в проектах, реализуемых совместно с социальными партнерами и составление отчета
21	<b>4. Информационная открытость</b>
22	4.1. Использование ресурсов социальных сетей (участие в работе профессиональных сообществ)
23	4.2. Информационное обеспечение деятельности РУМЦ, в т.ч. постоянное обновление информации
24	<b>5. Исполнительская дисциплина</b>
25	5.1. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств
26	5.2. Уровень исполнительской дисциплины: – Отсутствие дисциплинарных взысканий
27	<b>6. Дополнительные критерии</b>
28	6.1. Другие виды работ, не предусмотренные в критериях и показателях эффективности
<b>Начальник отдела профориентации и трудоустройства</b>	
1	Своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.
2	Своевременное и полное предоставление отчетности, распоряжений директора техникума
3	Привлечение выпускников школ для обучения специальностям, согласно их интересам и системе знаний о будущей профессиональной деятельности, а также выпускников школ с ограниченными возможностями здоровья
4	Подготовка и распространение рекламно-информационных материалов о специальностях и профессиях, получаемых в техникуме
5	Развитие стратегического партнерства с государственными и негосударственными организациями, предприятиями и учреждениями в рамках развития профориентации и трудоустройства студентов.
6	Организация проведения конкурса среди учащихся по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс».
7	Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

8	Содействие в организации и проведении ярмарок профессий, вакансий рабочих и учебных рабочих мест для учащихся техникума.
9	Своевременное и качественное предоставление отчетности, включая отчетность по мониторингу трудоустройства участников чемпионата профессионального мастерства «Абилимпикс»
10	Инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов.
<b>Начальник отдела БПОО</b>	
1	<p><b>Общее руководство отделом, организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела БПОО:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль составления и исполнения текущих и годовых планов работы секторов отдела БПОО (сектор дополнительного профессионального образования, сектор профориентации и трудоустройства, сектор профессионального сопровождения и консультирования;</li> <li>- составление сводного годового плана работы отдела БПОО и контроль его исполнения;</li> <li>- разработка локальных актов, регламентирующих деятельность отдела БПОО, их актуализация по мере необходимости</li> </ul>
2	<p><b>Поддержка инклюзивной практики: организация условий для инновационной деятельности педагогов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказание консультативной поддержки, мотивирование педагогов и специалистов сопровождения образовательного процесса;</li> <li>- привлечение педагогов и специалистов сопровождения образовательного процесса к участию в открытых мероприятиях (региональных и внутренних)</li> </ul>
3	<p><b>Развитие инклюзивной культуры, формирование инклюзивных ценностей, философии и идеологии в педагогическом и студенческом коллективах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и проведение информационных, просветительских мероприятий с целью привлечения внимания к проблемам лиц с инвалидностью и ОВЗ, теме инклюзивного образования, формирования инклюзивной культуры (педагогические советы, методические объединения, совместные обсуждения, недели инклюзивного образования и т.д.)</li> </ul>
4	<p><b>Поиск необходимых ресурсов как «внутри» образовательной организации, так и «вне»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и анализ законодательных актов и других нормативных документов различных уровней управления, касающиеся инклюзивного образования, по мере необходимости предоставление информации о регламентирующих документах заинтересованным сотрудникам техникума;</li> <li>- организация мероприятий с целью обмена опытом педагогов и специалистов сопровождения образовательного процесса (круглые столы, семинары, выступления в рамках внутрикорпоративного обучения сотрудников техникума);</li> <li>- сбор информации о научных исследованиях и научно-методических разработках в области инклюзивного образования, по мере необходимости предоставление информации о регламентирующих документах заинтересованным сотрудникам техникума;</li> <li>- анализ информации об имеющемся практическом опыте в области инклюзивного образования, по мере необходимости предоставляет информацию заинтересованным сотрудникам техникума;</li> </ul>
5	<p><b>Проведение мониторинга деятельности профессиональных образовательных организаций Астраханской области в области инклюзивного образования:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и ведение реестра доступности профессиональных образовательных организаций Астраханской области;</li> <li>- составление и ведение реестра профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализуемых в профессиональных образовательных организациях Астраханской области;</li> <li>- составление и ведение реестра ответственных специалистов за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью на этапе поступления в профессиональную образовательную организацию;</li> <li>- сводная информация об условиях обучения в профессиональных образовательных организациях Астраханской области;</li> <li>- сбор информации и анализ информации о количестве поступивших в текущем учебном году в систему СПО инвалидов и лиц с ОВЗ, обучающихся в системе СПО инвалидов и лиц с ОВЗ в текущем учебном году, выбранные ими направления подготовки;</li> <li>- сбор информации о выпускниках из числа лиц с инвалидностью и ОВЗ из профессиональных образовательных организаций Астраханской области, их трудоустройстве</li> </ul>

6	<p><b>Планирование и организация проведения мероприятий по повышению профессиональной компетентности сотрудников техникума:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация семинаров, совместные обсуждения, трансляция опыта регионов (вебинары, конференции, сборники и т.п.);</li> <li>- выполнения плана повышения квалификации работников техникума в области инклюзивного образования</li> </ul>
7	<p><b>Обеспечение информационной открытости техникума в области инклюзивного профессионального образования:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение страницы в социальных сетях (ежедневное размещение тематической информации);</li> <li>- обновление и пополнение информации на сайте ресурсного центра инклюзивного образования incl.pro</li> </ul>
8	<p><b>Планирование и проведение профориентационных мероприятий для студентов и выпускников профессиональных образовательных организаций Астраханской области, направленных в том числе на содействие их трудоустройству:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и участие в проведении Дня карьеры;</li> <li>- организация встреч с представителями работодателей;</li> <li>- организация экскурсий студентов и выпускников на предприятия и организации;</li> <li>- ведение банка вакансий на сайте ресурсного центра инклюзивного образования incl.pro</li> </ul>
9	<p><b>Проведение профориентационных мер по привлечению поступающих в систему СПО инвалидов и лиц с ОВЗ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и проведение родительских собраний для родителей детей-инвалидов и инвалидов старше 18 лет с целью повышения осведомленности о системе среднего профессионального образования;</li> <li>- участие в проведении дней открытых дверей техникума;</li> <li>- участие в организации и проведении конкурса профессионального мастерства для лиц с инвалидностью и ОВЗ «Абилимпикс»</li> </ul>
10	<p><b>Своевременное составление отчетности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка ежегодного отчета о проделанной работе отдела БПОО;</li> <li>- участие в мониторинге деятельности базовой профессиональной образовательной организации, проводимом институтом медико-биологических технологий ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов»;</li> <li>- составление текущих отчетов по запросу администрации техникума;</li> <li>- предоставление необходимой информации о деятельности отдела БПОО по запросу администрации, а также вышестоящих организаций</li> </ul>
11	<p><b>Уровень профессиональной культуры:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в курсах повышения квалификации, конференциях, обучающих семинарах и пр.;</li> <li>- представление опыта работы на конференциях различного уровня</li> </ul>
12	<p><b>Исполнительская дисциплина:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие дисциплинарных взысканий;</li> <li>- положительные отзывы пользователей услугами отдела БПОО</li> </ul>
13	<p><b>Другие виды работ, не предусмотренные в критериях и показателях эффективности</b></p>
<b>Руководитель учебного медийного центра</b>	
1	Создание и поддержание системы информационного сопровождения деятельности АГТ
2	Обеспечение доступности информации о АГТ и его деятельности широкому кругу лиц
3	Поддержание положительного имиджа АГТ доступными средствами связи и информирования
4	Обеспечение деятельности университета фото- и видеосъемкой, создание соответствующей медиа-продукции
5	Вовлечение студентов КГУ в деятельность медиацентра
6	Оказание помощи студентам в реализации их творческих проектов в сфере фото- и видеосъемки
<b>Заведующий учебной частью</b>	
1	Качество освоения учебных программ: до 50% выше 50%
2	Применение и эффективное использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательном процессе.

3	Организация индивидуальной работы с учащимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).
4	Качественное ведение документации. Своевременность исполнения распоряжений, предоставление отчетности.
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, учащихся, сотрудников.
6	Методическое обеспечение учебных кабинетов
7	Качественная организация работы с родителями (родительские собрания, беседы, консультации, посещение учащихся на дому)
8	Эффективность участия в методической работе (М/О, педсоветы, семинары и т.д.)
9	Общественная активность: - участие в работе комиссий; - ведение протоколов
10	Обобщение и распространение передового педагогического опыта (публикации).
11	Своевременное проведение мониторинга образовательных достижений и текущей успеваемости обучающихся
12	Работа с молодыми специалистами
13	Организация участия педагогов в городских, областных семинарах, консультациях, открытых просмотрах, мастер-классах и др.)
14	Результативность работы по повышению уровня профессиональной компетенции педагогических кадров в учреждении: аттестация, подготовка и участие педагогических работников в конкурсах, наличие достижений (награды, грамоты) у педагогического коллектива
15	Выполнение годового плана, учебных программ.
<b>«Педагогические работники»</b>	
<b>Мастер производственного обучения</b>	
1	Результаты образовательной деятельности педагогического работника
2	Результаты участия обучающихся по профилю деятельности педагогического работника. Обучающиеся являются победителями и призерами (лауреатами)/ дипломантами (специальные призы)
3	Обучающиеся являются участниками мероприятий
4	Обучающимися разработан проект, прошедший публичную защиту
5	Участие педагогического работника в работе по внедрению электронных образовательных ресурсов продуктов
6	Распространение педагогического опыта. Наличие публикаций в предметных и методических журналах, сборниках конференций
7	Разработка учебного пособия
8	Выступления на методических объединениях, семинарах, конференциях, круглых столах, мастер-классах, проведения открытых уроков
9	Результаты участия педагога в мероприятиях по профилю деятельности: конкурсах, творческих проектах, фестивалях, концертах, профессиональных художественных выставках и т.д.
10	Общественное признание высоких профессиональных достижений педагога
11	Участие педагогического работника в семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации по профилю деятельности педагога.
12	Сохранность контингента группы
13	Обеспечение безопасности жизнедеятельности, обучающихся в учебно-воспитательном процессе
14	Отсутствие (наличие) дисциплинарных взысканий, замечаний со стороны администрации, жалоб от обучающихся, родителей, работодателей, отсутствие актов нарушения Правил внутреннего распорядка
<b>Руководитель физического воспитания</b>	
1	Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик
2	Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья обучающихся при организации образовательного процесса

3	Использование технологий и методик лично ориентированного обучения
4	Достижения обучающихся в олимпиадах, фестивалях, конкурсах исследовательских работах, научно-практических конференциях, проводимых вузами и другими организациями, а также в спортивных состязаниях
5	Организация педагогом внеурочной социально-значимой деятельности в рамках преподаваемого предмета
<b>Преподаватель</b>	
1	Результаты образовательной деятельности педагогического работника
2	Результаты участия обучающихся по профилю деятельности педагогического работника. Обучающиеся являются победителями и призерами (лауреатами)/ дипломантами (специальные призы)
3	Обучающиеся являются участниками мероприятий
4	Обучающимися разработан проект, прошедший публичную защиту
5	Участие педагогического работника в работе по внедрению электронных образовательных ресурсов продуктов
6	Распространение педагогического опыта. Наличие публикаций в предметных и методических журналах, сборниках конференций
7	Разработка учебного пособия
8	Выступления на методических объединениях, семинарах, конференциях, круглых столах, мастер-классах, проведения открытых уроков
9	Результаты участия педагога в мероприятиях по профилю деятельности: конкурсах, творческих проектах, фестивалях, концертах, профессиональных художественных выставках и т.д.
10	Общественное признание высоких профессиональных достижений педагога
11	Участие педагогического работника в семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации по профилю деятельности педагога.
12	Сохранность контингента группы
13	Обеспечение безопасности жизнедеятельности, обучающихся в учебно-воспитательном процессе
14	Отсутствие (наличие) дисциплинарных взысканий, замечаний со стороны администрации, жалоб от обучающихся, родителей, работодателей, отсутствие актов нарушения Правил внутреннего распорядка
<b>Преподаватель-организатор ОБЖ</b>	
1	Результаты образовательной деятельности педагогического работника
2	Результаты участия обучающихся по профилю деятельности педагогического работника. Обучающиеся являются победителями и призерами (лауреатами)/ дипломантами (специальные призы)
3	Обучающиеся являются участниками мероприятий
4	Обучающимися разработан проект, прошедший публичную защиту
5	Участие педагогического работника в работе по внедрению электронных образовательных ресурсов продуктов
6	Распространение педагогического опыта. Наличие публикаций в предметных и методических журналах, сборниках конференций
7	Разработка учебного пособия
8	Выступления на методических объединениях, семинарах, конференциях, круглых столах, мастер-классах, проведения открытых уроков
9	Результаты участия педагога в мероприятиях по профилю деятельности: конкурсах, творческих проектах, фестивалях, концертах, профессиональных художественных выставках и т.д.
10	Организация военно-патриотической работы
11	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы)
12	Социальное партнерство с другими организациями
13	Организация занятий по ГО с работниками образовательного учреждения
14	Совместная работа с военными комиссариатами

15	Организация и участие в мероприятиях по военно-патриотическому воспитанию граждан
16	Организация проведения военно-полевых сборов совместно со штабами военных округов (флота)
17	Общественное признание высоких профессиональных достижений педагога
18	Участие педагогического работника в семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации по профилю деятельности педагога.
19	Обеспечение безопасности жизнедеятельности, обучающихся в учебно-воспитательном процессе
20	Отсутствие (наличие) дисциплинарных взысканий, замечаний со стороны администрации, жалоб от обучающихся, родителей, работодателей, отсутствие актов нарушения Правил внутреннего распорядка
<b>Учитель, воспитатель ГПД, социальный педагог, педагог-дефектолог, психолог, логопед, организатор</b>	
1	Результаты деятельности педагогического работника
	<u>Учитель</u> Качество обученности и качество знаний по итогам полугодия/учебного года
	<u>Воспитатель</u> Положительная динамика результатов воспитанности (мониторинг воспитанности)
	<u>Дефектолог, психолог</u> Положительная динамика коррекционно-развивающей работы с обучающимися/воспитанниками
	<u>Социальный педагог</u> Доля обучающихся, охваченных работой соц.педагога (в т.ч. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей)
2	Результаты участия обучающихся в олимпиадах, профессиональных конкурсах (турнирах, соревнованиях, конференциях, выставках, творческих проектах), по профилю деятельности педагогического работника
3	Наличие форм организации внеурочной деятельности обучающихся/воспитанников: экскурсии, посещение театров, музеев, организация отдыха в каникулярное время
4	Участие педагогического работника в работе: по внедрению авторских разработок, программ, утвержденных АИПКП, АГУ, ИРО; Государственной итоговой аттестации обучающихся; проведению и участию в общешкольных мероприятиях согласно плану работы, а также помощь в их организации
5	Распространение педагогического опыта
6	Степень обеспечения психофизической безопасности обучающихся/воспитанников
7	Коррекционно-развивающая направленность работы педагога. Работа с детьми со сложной структурой дефекта (сочетанные диагнозы, УО)
8	Общественное признание высоких профессиональных достижений педагога
9	Участие педагогического работника в семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации за счет собственных средств.
10	Сотрудничество с социальными партнерами с привлечением финансово-материальных ресурсов
11	Наставничество
<b>Педагог - организатор</b>	
1	Содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, родителей, педагогизации социальной сферы
2	Разработка планирующей документации, программ иных документов воспитательного характера
3	Сохранение контингента обучающихся

4	Уровень самостоятельности, своевременность и качество предоставления документов, информации, отчетов, писем
5	Снижение уровня обучающихся, состоящих на учете в ИДН
6	Работа с общественными организациями по повышению уровня воспитанности обучающихся
7	Оказание педагогической помощи родителям
8	Оказание методической помощи кураторам в проведении внеклассной работы
9	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению духовной сферы и физического здоровья обучающихся
10	Коррекционная помощь обучающимся с аддиктивным поведением
<b>Воспитатель детского сада</b>	
1	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников
2	Участие и результативность достижений воспитанников в соревнованиях, смотр – конкурсах, фестивалях
3	Повышение профессионального уровня педагога
4	Создание благоприятных условий пребывания воспитанников в учреждении
5	Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями
6	Участие в культурно-массовых мероприятиях
7	Участие в инновационной деятельности
8	Результативность образовательной деятельности
<b>Педагог дополнительного образования</b>	
1	Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня
2	Результативность (количество победителей, призеров) участия, обучающихся в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и т.п.)
3	Качественный показатель наличия участников при организации мероприятий педагогом-организатором ежемесячно
4	Отсутствие замечаний по качеству и своевременной поэтапной работе при организации мероприятий педагогом-организатором ежемесячно (при наличии мероприятий)
5	Отсутствие объективных жалоб на деятельность сотрудника ежемесячно
6	Доля участников массовых мероприятий с обучающимися и взрослыми, удовлетворённых качеством предоставляемых услуг, выполняемых работ
7	Участие в организации и проведении социально-значимых мероприятий
8	Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины, ежемесячно
9	Сохранность оборудования и материальных ценностей Учреждения, ежемесячно
10	Обеспечение участия обучающихся в общественно-полезных делах (субботники, акции и пр.).
<b>Старший воспитатель</b>	
1	Посещаемость детьми Учреждения
2	Высокое качество образовательного процесса
3	Изучение, выявление и формирование передового педагогического опыта
4	Особый вклад в развитие Учреждения
5	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе
6	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса, уровень организации аттестации;
7	Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка и внедрение авторских программ в дошкольное воспитание, стабильность и рост качества обучения;
8	Участие в конференциях, круглых столах, конкурсах профессионального мастерства;
<b>Старший методист</b>	
1	Наличие / отсутствие дисциплинарных взысканий (замечание, выговор)

2	Апробирование и использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик (в том числе ИКТ)
3	Наличие и использование обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах, педсоветах).
4	Наличие аналитических и отчетных материалов о деятельности учреждения, участие в подготовке Публичного доклада
5	Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. (в том числе методических указаний по оформлению практических, курсовых работ студентов).
6	Качество и своевременность оформления документации, полнота размещения информации на официальных сайтах в сети интернет (Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по своевременному и полному размещению информации в сети интернет и специализированных интернет ресурсах)
7	Наличие / отсутствие дисциплинарных взысканий (замечание, выговор)
8	Выполнение работ, не входящих в перечень должностных обязанностей работника (Определяется исходя из объема и качества выполненных работ руководителем образовательного учреждения)
<b>Музыкальный руководитель</b>	
1	Высокий процент посещаемости вокального кружка обучающимися.
2	Творческий поиск, новаторство в педагогической деятельности.
3	Участие в мероприятиях различного уровня.
4	Рациональное и бережное использование технического оборудования.
5	Эффективное и плодотворное сотрудничество с коллективом (участие педагогических работников в конкурсах).
6	Исполнительская дисциплина (своевременное выполнение заданий, поручений, запланированных мероприятий, предоставление материалов и т.п.)
7	Качественное и своевременное ведение документации (программа, журнал).
<b>Раздел 3 «Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих»</b>	
<b>Экономист</b>	
1	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской и экономической отчетности
2	Отсутствие нарушений по актам проверок по направлению деятельности
3	Отсутствие нарушений сроков подготовки документов по направлению деятельности
4	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями
5	Отсутствие обоснованных жалоб работников техникума на некачественное исполнение должностных обязанностей
6	Повышение профессиональных навыков, строгое соблюдение должностной инструкции
7	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие нарушений финансовой и трудовой дисциплины
9	Отсутствие фактов возврата документов на доработку
<b>Контрактный управляющий</b>	
1	Эффективная и качественная работ по разработке плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок и размещение в единой информационной системе
2	Эффективная и качественная работ по разработке плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-графика и размещение в единой информационной системе
3	Качественная и эффективная работа по организации закупок и подготовке документов и размещения в единой информационной системе, информационных сайтах
4	Эффективное и качественное осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.



5	Качественное и эффективное определение поставщиков, подрядчиков и исполнителей закупок
<b>Инженер</b>	
1	Своевременность обслуживания компьютеров, переданных обучающимся в пользование в рамках дистанционного образования по договорам передачи оборудования в безвозмездное пользование
2	Отсутствие письменных обоснованных жалоб со стороны обучающихся на дистанционном образовании
3	Консультирования по вопросам эксплуатации техники, переданной обучающимся в пользование в рамках дистанционного образования по договорам передачи оборудования в безвозмездное пользование
4	Качественное оказание удаленной помощи в настройке оборудования, переданного обучающимся в пользование в рамках дистанционного образования по договорам передачи оборудования в безвозмездное пользование
5	Разъездной характер работы
6	Соблюдение утвержденного распорядка дня и трудовой дисциплины
<b>Специалист по закупкам</b>	
1	Заключение контрактов, договоров
2	Выполнение обязанности члена единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд техникума
3	Своевременная сдача отчетности
4	Своевременная и качественная работа на официальном сайте Российской Федерации ( <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> ) о размещении заказов по закупкам товаров, работ и услуг (субъекты естественных монополий, электронные аукционы, запросы котировок, исключительные права)
5	Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства техникума
6	Выполнение работ по формированию документации для проведения аукционов на право заключения договоров аренды имущества
7	Отсутствие нарушений (замечаний) по результатам проверок контролирующих органов. Отсутствие фактов нарушений действующего законодательства
<b>Юрист</b>	
1	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности
2	Отсутствие случаев нарушений действующего законодательства, регламента, инструкций и при подготовке документов правового характера
3	Отсутствие фактов нарушений установленных сроков подготовки документов
4	Отсутствие случаев подготовки документов ненадлежащего качества
5	Отсутствие нарушений, действующих регламента и инструкций по вопросам хранения служебных документов
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства, сотрудников техникума, представителей других учреждений
7	Отсутствие фактов неисполнения в срок поручений и заданий со стороны руководства
<b>Бухгалтер</b>	
1	Соблюдение сроков подготовки и сдачи бухгалтерской отчетности
2	Отсутствие или допустимое количество ошибок в отчетной документации
3	Отсутствие ошибок при расчете и начислении заработной плат
4	Своевременная подготовка и выдача расчетных листов
5	Своевременное и безошибочное ведение регистров бухгалтерского учета
6	Своевременное и надлежащее проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, бланков строгой отчетности
7	Отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверок и ревизий
8	Своевременное выставление счетов и счет-фактур
9	Своевременный учет дебиторской и кредиторской задолженности
10	Своевременное выполнение поручений главного бухгалтера

11	вовремя сданная в контролирующие налоговые органы отчетность и правильно заполненные декларации
12	своевременно оплаченные счета контрагентов по заключенным договорам
13	наличие или отсутствие жалоб со стороны контрагентов и работников техникума на работу бухгалтерии
<b>Инженер по обслуживанию компьютеров и сети</b>	
1	Своевременная профилактика компьютерной техники, производство необходимых настроек программного обеспечения
2	Обеспечение правильной технической эксплуатации, и бесперебойной работы компьютерной техники
3	Консультирование работников по вопросам функционирования компьютерной техники
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей компьютерным оборудованием
5	Отсутствие фактов нарушения сроков выполнения работ
6	Ведение учета использования расходных материалов (тонеров, картриджей и т.п.)
7	Своевременное составление заявок, форм, договоров на приобретение расходных материалов
8	Соблюдение утвержденного распорядка дня и трудовой дисциплины
<b>Сурдопереводчик</b>	
1	Стабильная деятельность отдела Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией, формирование кадрового резерва, анализ кадрового состава
2	Соблюдение сроков выхода приказов по личному составу техникума
3	Контроль состояния личных дел сотрудников техникума
4	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства техникума
5	Выполнение плана повышения квалификации преподавательского состава техникума
6	Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности
<b>Специалист по кадрам</b>	
1	Соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством, по оформлению приема, перевода, увольнения работников, заключения трудовых договоров и соглашений, приказов по кадровым вопросам
2	Отсутствие судебных споров, штрафных санкций, предписаний, замечаний, претензий, жалоб со стороны работников, проверяющих органов
3	Качественное и своевременное ведение и подача отчетно-учетной документации
4	Оперативное доведение информации, приказов и распоряжений директора до исполнителя
5	Качественное ведение документации, своевременность сдачи отчетов
6	Своевременное оформление документов на хранение в архив
7	Знание специализированных программ и их применение на практике
8	Исполнительская дисциплина (своевременная работа с документами, приказами, поручениями директора)
<b>Специалист по кадровому делопроизводству</b>	
1	Качество организационно - технического обеспечения административно - распорядительной деятельности директора
2	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.
3	Создание информационного банка данных, необходимого для работы, и эффективное его использование.
4	Отсутствие просрочки по контрольным документам
5	Своевременность подписания, согласования и отправки бумажных и электронных документов
6	Отсутствие замечаний по корректности подготовленных документов
7	Ведение архивной документации

8	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений.
9	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)
10	Своевременное оформление и ведение личных дел обучающихся
11	Качественное ведение кадрового делопроизводства личного состава обучающихся, своевременное оформление всей документации, касающейся учащихся
<b>Специалист по охране труда</b>	
1	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения
2	Своевременное проведение мероприятий по охране труда
3	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество
4	Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда
5	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда
6	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда
7	Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда
8	Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда
<b>Специалист по связям с общественностью</b>	
1	Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для представителей СМИ
2	Мониторинг электронных и печатных средств массовой информации
3	Подготовка информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования
4	Разработка информационно-рекламных материалов
5	Подготовка интервью и выступлений руководителей в СМИ
6	Подготовка ответов на официальные запросы
7	Своевременное распространение информационных материалов о деятельности техникума
8	Лингвистическое сопровождение корпоративных сайтов
<b>Секретарь</b>	
1	Соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством, по оформлению приказов и распоряжений администрации
2	Отсутствие замечаний в ведении делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой и инструкцией по делопроизводству со стороны администрации, проверяющих органов
3	Отправка корреспонденции в установленные сроки
4	Оперативное доведение информации, приказов и распоряжений директора до исполнителя
5	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников
6	Своевременное оформление документов на хранение в архив
7	Исполнительская дисциплина (своевременная работа с документами, приказами, поручениями директора)
<b>Лаборант</b>	
1	Своевременное обеспечение выполнения практических и лабораторных, исследовательских работ
2	Участие в модернизации материально-технической базы лабораторий
3	Участие в разработке технического задания при закупке оборудования
4	Подготовка оборудования, материалов и т.д. для исследовательских работ обучающихся по профилю лабораторий (увеличение показателя относительно прошлого периода)
5	Участие в составе рабочих и т.п. групп

<b>Заведующий хозяйством</b>	
1	Содержание учреждения в соответствии с СанПиНом, нормами технической и антитеррористической безопасности
2	Оперативное реагирование на устранение технических неполадок
3	Отсутствие замечаний (предписаний, представлений) и штрафных санкций со стороны проверяющих органов
4	Отсутствие замечаний по учету имущества, своевременное списание имущества в соответствии с бухгалтерским учетом
5	Качественное ведение документации, своевременность сдачи отчетов, деклараций, сведений по потребляемым коммунальным услугам
6	Своевременное оформление заявок на приобретение необходимых материально-технических средств, стройматериалов, учебного инвентаря
7	Эффективная работа с поставщиками работ, услуг; своевременный и детальный контроль за исполнением договорных обязательств
8	Благоустройство территории Техникума
9	Исполнительская дисциплина (своевременная работа с документами, приказами, поручениями директора)
10	Отсутствие обоснованных жалоб на санитарно-техническое состояние зданий (помещений) со стороны директора, сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся
<b>Заведующий продовольственным складом</b>	
1	Отсутствие претензий к качеству работы со стороны администрации, контролирующих органов, высокий уровень исполнительской дисциплины
2	Динамика снижения предписаний контролирующих органов
3	Участие в ремонте (своими силами) благоустройстве территории
4	Содержание в функциональном состоянии инвентаря, мебели, оборудования и использования его по назначению
5	Содержание кладовых, помещений овощехранилища и холодильного оборудования в надлежащем состоянии, соблюдение требований СанПиНа.
6	Слаженность работы с поставщиками по качеству и своевременности поставляемой продукции
7	Выполнение поручений руководства
<b>Заведующий хозяйственным складом</b>	
1	Отсутствие претензий к качеству работы со стороны администрации, контролирующих органов, высокий уровень исполнительской дисциплины
2	Динамика снижения предписаний контролирующих органов
3	Участие в ремонте (своими силами) благоустройстве территории
4	Содержание в функциональном состоянии инвентаря, мебели, оборудования и использования его по назначению
5	Содержание кладовых в надлежащем состоянии
6	Слаженность работы с поставщиками по качеству и своевременности поставляемой продукции
7	Выполнение поручений руководства
<b>Раздел 4 «Учебно-вспомогательный персонал»</b>	
<b>Младший воспитатель</b>	
1	Отсутствие замечаний со стороны администрации по соблюдению режима работы
2	Содержание стен, полового покрытия, мебели в соответствии с СанПиНом, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, обучающихся
4	Качественное проведение генеральных уборок
5	Сохранность оборудования и инвентаря в группах, отсутствие случаев порчи имущества
6	Выполнение должностных обязанностей на двух группах
7	Отсутствие самовольных уходов обучающихся, положительные результаты по розыску детей

<b>Раздел 5 «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>	
<b>Библиотекарь</b>	
1	систематическое содержание библиотеки в соответствии с санитарными нормами
2	своевременное благоустройство библиотеки и читального зала
3	работа с книжным фондом
4	своевременное оформление поступления учебной литературы и списание устаревшего (физически и морально) книжного фонда
5	своевременное представление отчёта по книжному фонду за год
6	предоставление возможностей библиотеки для проведения предметных и профессиональных экспозиций преподавателям, помощь в подготовке и оформлении
7	помощь преподавателям в подборе литературы для проведения ими мероприятий
8	тематическое оформление помещения библиотеки и читального зала к праздничным, юбилейным, памятным датам – оформление книжных выставок, оформление информационных экспозиций, (с учётом актуальности, информационной, стилистической и эстетической наполненности, использования различных средств в оформлении – литературного, художественного материала, периодической печати, информационной базы интернета и т.д.)
9	сопровождение групп в библиотеки города для участия в мероприятиях и беседах, проводимых Центральной городской библиотечной системой (согласно плану работы)
10	подготовка обзоров книжных поступлений и проводимой работы к педсоветам, ИМС, совещаниям МО
11	отсутствие жалоб на работу библиотекаря со стороны преподавателей и студентов
<b>Раздел 6 «Общепромышленные профессии рабочих»</b>	
<b>Водитель</b>	
1	Отсутствие ДТП и замечаний (протоколов) со стороны ГИБДД
2	Обеспечение безопасных условий перевозки детей и грузов
3	Оптимальный выбор маршрута движения автомобиля, снижение расходов по автотранспорту
4	Оперативное устранение технических неполадок
5	Содержание гаража, автобуса в соответствии с ППБ и СанПиНом
6	Проведение профилактических работ по предупреждению аварий и сбоев технического оборудования
7	Отсутствие замечаний по прохождению ежедневных медицинских осмотров
8	Соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности
<b>Электрик</b>	
1	Качественное обслуживание, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, обучающихся
2	Содержание своего рабочего места в чистоте в соответствии с СанПиНом, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда
3	Оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок, выполнение заданий администрации
4	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ
5	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний и предписаний со стороны проверяющих органов
6	Профилактическая работа по предупреждению аварий и сбоев технического оборудования
7	Эффективная организация своего рабочего времени, постоянный контроль за исправной работой используемой техники, инструментов, инвентаря
<b>Техник по обслуживанию здания</b>	
1	Качественное обслуживание, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, обучающихся
2	Содержание своего рабочего места в чистоте в соответствии с СанПиНом, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда
3	Оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок, выполнение заданий администрации
4	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ
5	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний и предписаний со стороны проверяющих органов

6	Профилактическая работа по предупреждению аварий и сбоев технического оборудования
7	Эффективная организация своего рабочего времени, постоянный контроль за исправной работой используемой техники, инструментов, инвентаря
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</b>	
1	Качественное обслуживание, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, обучающихся
2	Содержание своего рабочего места в чистоте в соответствии с СанПиНом, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда
3	Оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок, выполнение заданий администрации
4	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ
5	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний и предписаний со стороны проверяющих органов
6	Профилактическая работа по предупреждению аварий и сбоев технического оборудования
7	Эффективная организация своего рабочего времени, постоянный контроль за исправной работой используемой техники, инструментов, инвентаря
<b>Уборщик служебных помещений</b>	
1	Качественное проведение уборок, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, обучающихся
2	Расширение зоны обслуживания (мытьё стен, окон, кабинетов узких специалистов)
3	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок в кратчайшие сроки (вынужденная уборка туалетов, фойе и т.д.)
4	Качественное проведение генеральных уборок
5	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны проверяющих органов
6	Эффективная организация своего рабочего времени, постоянный контроль за исправной работой инвентаря
7	Соблюдение правил составления моющих и дезинфицирующих растворов
<b>Сторож</b>	
1	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровье-сбережение и безопасность участников образовательного процесса.
2	Своевременное реагирование при возникновении чрезвычайной ситуации, оперативность в решении вопросов, связанных с аварийными ситуациями, и выполнением всех видов работ согласно инструкции действий
3	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации
<b>Слесарь-сантехник</b>	
1	Обеспечение бесперебойной работы систем холодного и горячего водоснабжения, канализации
2	Проведение текущего ремонта системы отопления.
3	Осуществление проф. Осмотра сантехнического оборудования, своевременное устранение неисправностей.
4	Своевременное выполнение заявок.
<b>Подсобный рабочий</b>	
1	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок
2	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей
3	Интенсивность выполняемых работ
4	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций
<b>Дворник</b>	
1	Качественное поддержание порядка и чистоты территории детского сада, отсутствие обоснованных замечаний и жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников со стороны Роспотребнадзора
2	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность
3	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей

<b>Кастелянша</b>	
1	Качественное обслуживание, отсутствие замечаний на качество стирки, глажки и ремонта одежды со стороны сотрудников, обучающихся
2	Содержание своего рабочего места в соответствии с СанПиНом, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда
3	Оперативное реагирование на заявки сотрудников, обучающихся по ремонту одежды
4	Качественное проведение генеральных уборок
5	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по учету белья со стороны проверяющих органов
6	Правильное и своевременное ведение документации
7	Эффективная организация своего рабочего времени, постоянный контроль за исправной работой оборудования, инвентаря
<b>Рабочий по стирке</b>	
1	Качественное обслуживание, отсутствие замечаний на качество стирки, глажки и ремонта одежды со стороны сотрудников, обучающихся
2	Содержание своего рабочего места в соответствии с СанПиНом, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда
3	Оперативное реагирование на заявки сотрудников, обучающихся по ремонту одежды
4	Качественное проведение генеральных уборок
5	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по учету белья со стороны проверяющих органов
6	Правильное и своевременное ведение документации
7	Эффективная организация своего рабочего времени, постоянный контроль за исправной работой оборудования, инвентаря
<b>Раздел 7 «Врачи и провизоры»</b>	
<b>Врач-офтальмолог</b>	
1	Качественное обслуживание, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей)
2	Отсутствие жалоб по организации медицинских осмотров от родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников учреждения
3	Оперативное реагирование на заболевания обучающихся (за пределами рабочего времени)
4	Профилактическая просветительская работа с сотрудниками и учащимися
5	Положительная динамика показателей простудных заболеваний, травм за такой же период прошлого года
6	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны проверяющих органов
7	Качественное и своевременное ведение документации. Наличие необходимой документации (журналы и др.)
8	Контроль за наличием и сроком годности медикаментов, своевременное их списание и пополнение
9	Исполнительская дисциплина (своевременная работа с документами, приказами, поручениями директора)
<b>Врач-психиатр</b>	
1	Качественное обслуживание, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей)
2	Отсутствие жалоб по организации медицинских осмотров от родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников учреждения
3	Оперативное реагирование на заболевания обучающихся (за пределами рабочего времени)
4	Профилактическая просветительская работа с сотрудниками и учащимися
5	Положительная динамика показателей простудных заболеваний, травм за такой же период прошлого года
6	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны проверяющих органов
7	Качественное и своевременное ведение документации. Наличие необходимой документации (журналы и др.)
8	Контроль за наличием и сроком годности медикаментов, своевременное их списание и

	пополнение
9	Исполнительская дисциплина (своевременная работа с документами, приказами, поручениями директора)
<b>Врач-педиатр</b>	
1	Качественное обслуживание, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей)
2	Отсутствие жалоб по организации медицинских осмотров от родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников учреждения
3	Оперативное реагирование на заболевания обучающихся (за пределами рабочего времени)
4	Профилактическая просветительская работа с сотрудниками и учащимися
5	Положительная динамика показателей простудных заболеваний, травм за такой же период прошлого года
6	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны проверяющих органов
7	Качественное и своевременное ведение документации. Наличие необходимой документации (журналы и др.)
8	Контроль за наличием и сроком годности медикаментов, своевременное их списание и пополнение
9	Исполнительская дисциплина (своевременная работа с документами, приказами, поручениями директора)
<b>Раздел 8 «Средний медицинский и фармацевтический персонал</b>	
<b>Медицинская сестра</b>	
1	Качественное обслуживание, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей)
2	Неукоснительное соблюдение противоэпидемиологического режима во время приема несовершеннолетних в учреждение
3	Оперативное реагирование на заболевания обучающихся (за пределами рабочего времени)
4	Организация ухода за больными во время отсутствия врача
5	Выполнение в полном объеме медицинских процедур согласно назначениям врача
6	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в учреждении
7	Качественное и своевременное ведение документации. Наличие необходимой документации (медицинские карты и др.)
8	Исполнительская дисциплина (своевременная работа с документами, приказами, поручениями директора, врача)
<b>Диетическая медицинская сестра</b>	
1	Отсутствие обоснованных жалоб
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима пищеблока
3	Отсутствие замечаний по закладке продуктов и бракеражу готовой продукции, составлению меню
4	Отсутствие замечаний за неправильный отпуск блюд и за неправильный отбор и хранение суточных проб
5	Наличие замечаний, предписаний Роспотребнадзора, Центра гигиены и эпидемиологии в АО (санэпидстанция)
6	Соблюдение правил учета и хранения продуктов питания
7	Соблюдение правил организации лечебного питания
8	Качество ведения учетно-отчетной документации
<b>Медицинская сестра по массажу</b>	
1	Отсутствие обоснованных жалоб
2	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима массажного кабинета
3	Отсутствие замечаний по выполнению массажных процедур
4	Организация оказания помощи во время отсутствия врача
5	Выполнение в полном объеме медицинских процедур согласно назначениям врача
6	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в учреждении



7	Качественное и своевременное ведение документации. Наличие необходимой документации (медицинские карты и др.)
8	Исполнительская дисциплина (своевременная работа с документами, приказами, поручениями директора, врача)
<b>Раздел 10 «Должности служащих второго уровня»</b>	
<b>Шеф-повар</b>	
1	Контроль за качественным обслуживанием, отсутствие жалоб со стороны сотрудников
2	Своевременное осуществление контроля по содержанию пищеблока в соответствии с СанПиНом
3	Оперативное реагирование на различные неполадки и сбои в работе пищеблока
4	Качественное и своевременное ведение документации
5	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний, предписаний и штрафных санкций со стороны проверяющих органов
6	Контроль за рациональным использованием продуктов питания в процессе приготовления пищи
7	Контроль за правильной организацией рабочего времени, исправной работой кухонного оборудования, инвентаря
8	Своевременная подача заявок на выдачу продуктов питания
<b>Повар</b>	
1	Качественное обслуживание, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, обучающихся
2	Содержание плит, посуды и своего рабочего места в соответствии с СанПиНом, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда
3	Оперативное реагирование на различные неполадки и сбои в работе пищеблока
4	Качественное проведение генеральных уборок
5	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны проверяющих органов
6	Приготовление пищи высокого качества с максимальным сохранением полезных свойств продуктов, отсутствие жалоб на вкусовые качества пищи
7	Эффективная организация своего рабочего времени, постоянный контроль за исправной работой кухонного оборудования, инвентаря