



ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАПОУ ПСК


И.А. Коновалов/

2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 3

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

в краевом государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

Разработчик
гл. бухгалтер КГАПОУ ПСК
 И.Е. Буркова

Пермь, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет условия и порядок оплаты труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский строительный колледж» (далее Колледж), а также порядок формирования фонда оплаты труда работников Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Пермского края от 3 сентября 2008 г. №291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края»;
- Постановления правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. №214-п (в ред. Постановления Правительства Пермского края от 18.07.2014 г. №628-п);
- приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», от 5 мая 2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 5 мая 2008 г. №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Финансирование расходов на оплату труда работников Колледжа осуществляется за счет средств субсидии на оказание государственной услуги, предусмотренных на оплату труда работников Колледжа, из бюджета Пермского края и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности.

1.4. Повышение (индексация) заработной платы работников осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.5. Установление стимулирующих надбавок и доплат в форме повышающих коэффициентов, процентов, в абсолютных суммах и т.п. к минимальному окладу (минимальному должностному окладу), к окладу (должностному окладу), тарифной ставке производится из фонда оплаты труда в пределах имеющихся средств на оплату труда.

1.6. Положение устанавливает:

- порядок формирования базовой части фонда оплаты труда работников;
- порядок формирования стимулирующей части фонда оплаты труда;
- порядок формирования окладов (должностных окладов), тарифных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, порядок их выплаты;
- размеры и порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за

этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.8. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются директором Колледжа по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

1.9. Размеры окладов (ставок заработной платы) устанавливаются директором колледжа по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат утверждаются директором Колледжа. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работников фиксируются в Трудовом договоре, заключаемым директором Колледжа с каждым работником.

1.10. Выплата заработной платы работникам Колледжа осуществляется 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями эти сроки переносятся на более раннюю дату.

1.11. Расчеты по заработной плате с увольняемыми работниками осуществляется в день увольнения.

Выдача заработной платы работникам Колледжа производится в кассе Колледжа или путем перечисления на лицевые счета, открытые в банке. Датой выдачи заработной платы считается дата списания денежных средств с лицевого счета Колледжа.

1.12. Глоссарий понятий и терминов, используемых в данном положении:

Минимальный оклад (минимальный должностной оклад) - гарантированная оплата труда за исполнение трудовых обязанностей без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Минимальная заработная плата - устанавливаемый Федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Компенсационные выплаты - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу с вредными условиями труда, работу с особыми климатическими условиями, работу со сведениями, составляющими государственную тайну и иные выплаты.

Стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на повышение мотивации работников с целью эффективного и качественного выполнения своих трудовых обязанностей, проявления инициативы и самостоятельности, повышении своей квалификации, продолжительности работы в Колледже и т.п.

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в трудовом коллективе Колледжа. Заключается между коллективом в лице представителей трудового коллектива работников и директором Учреждения.

Штатные работники - сотрудники, работающие в Колледже на постоянной основе по Трудовому договору.

Основной персонал Колледжа - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности Колледжа.

Педагогические работники - работники, осуществляющие

образовательную деятельность. Отнесение должностей к педагогическим работникам осуществляется в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678;

Прочие основные работники – работники, не осуществляющие образовательную деятельность и непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом Колледжа целей.

Внутренние совместители – работники Колледжа, привлекаемые для дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами учебного заведения при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей и в соответствии с требованиями профессиональной подготовки и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Внешние совместители – работники, специалисты предприятий и организаций, привлекаемые на работу по различным видам деятельности Колледжа в соответствии с уставными задачами учебного заведения и соответствующие требованиям профессиональной подготовки, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления необходимой профессиональной деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Оплата труда работников Колледжа включает:

- тарифные ставки, оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.1.2. Оплата труда работников Колледжа осуществляется на основе схемы тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников Колледжа согласно приложению № 1 к настоящему Положению, которая определяет минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников Колледжа на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.1.3. Размеры тарифных ставок, окладов, (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются директором Колледжа в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объемов выполняемых работ.

2.1.4. Для персонала, непосредственно осуществляющего реализацию государственного образовательного стандарта в Колледже (преподаватели и мастера производственного обучения), оплата труда определяется в зависимости от числа обучающихся в каждой группе, часовой нагрузки и тарифа (стоимости одного ученико-часа).

2.1.5. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из

объемов субсидии на оказание государственной услуги, предусмотренной на оплату труда, из бюджета Пермского края и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.1.6. Колледж в пределах средств, имеющихся у него на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.7. Вознаграждение лицам за выполнение работ, оказание услуг на основании договоров гражданско-правового характера выплачиваются на условиях и в размерах, предусмотренных договором.

2.1.8. Договоры гражданско-правового характера могут быть заключены как с работниками Колледжа, так и с физическими лицами, не состоявшими с Колледжем в трудовых отношениях. Заключение договоров гражданско-правового характера с работниками Колледжа возможно при условии, если выполнение обязанностей по гражданско-правовому договору не препятствует выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1 Работникам Колледжа, при наличии оснований, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- иные выплаты компенсационного характера (классное руководство, заведование предметно-цикловой комиссией, заведование кабинетом, увеличение объема работ, сложность и напряженность труда, увеличение зоны обслуживания, работа по дополнительным образовательным программам, за организацию профессиональной ориентации, за организацию трудового обучения).

2.2.2. Выплаты компенсационного характера (Приложение №2) устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), либо выражены в абсолютных величинах, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

2.2.3 Условия, размеры, срок и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются трудовым договором с работником, настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа (приказы, распоряжения и др.) с учетом содержания и объема дополнительной работы, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.4. Компенсационные выплаты производятся работникам, работающим в Колледже как по основному месту работы, так и при совмещении должностей,

расширении зоны обслуживания, совместительстве. Компенсационные выплаты могут носить регулярный (постоянный) или разовый (единовременный) характер и начисляются в пределах установленного фонда.

2.2.5. Если работник не справляется с возложенными на него обязанностями, компенсационная выплата может быть отменена или ее размер может быть снижен приказом директора Колледжа.

2.2.6. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат компенсационного характера директору Колледжа устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

а). Выплаты за стаж непрерывной работы:

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

б). Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

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

в). Выплаты за качество выполняемых работ:

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

г). Премииальные выплаты по итогам работы:

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

д). Иные выплаты стимулирующего характера.

2.3.1.1. Выплата преподавателям колледжа за общий педагогический стаж, специалистам Колледжа за общий стаж работы по соответствующей специальности, другим работникам за стаж работы в Колледже, устанавливается в процентах к минимальному должностному окладу (тарифной ставке) согласно Приложения № 3.

2.3.1.2. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа колледжа;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;
- сложность, напряженность, специальный режим работы и т.д.

Директор Колледжа имеет право устанавливать персональную надбавку преподавателям и сотрудникам колледжа (ежемесячную, ежеквартальную, годовую) за интенсивность и высокие результаты работы.

2.3.1.3. Выплата за качество выполняемых работ выплачивается ежемесячно работникам Колледжа, которым в установленном действующим законодательством порядке присвоены:

- ученая степень доктора наук, соответствующая профилю выполняемой работы по основной и (или) совмещаемой должности;

государственными и отраслевыми наградами, за присвоение почетного звания, за участие в развитии дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.

2.3.4. При наличии средств директор Колледжа имеет право выплатить премии к государственным и профессиональным праздникам, к юбилейным датам Колледжа и работников Колледжа.

2.3.5. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются комиссией по оценке результатов профессиональной деятельности работников Колледжа, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о комиссии по оценке результатов профессиональной деятельности работников КГАПОУ ПСК». В состав комиссии в обязательном порядке входит представитель профсоюзного комитета Колледжа.

2.3.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), в абсолютных величинах и в баллах, если иное не предусмотрено законодательством.

2.3.7. Стоимость одного балла рассчитывается путем деления суммы средств стимулирующего характера по каждой категории работников, имеющейся на отчетный период, на количество баллов, набранных в данном конкретном отчетном периоде определенной категорией работников.

2.3.8. Выплаты стимулирующего характера работникам Колледжа устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

2.3.9. Перечень показателей для установления стимулирующих выплат, указанных в пунктах 2.3.1.2-2.3.1.5 настоящего Положения, приведен в приложениях №4 и №7 к настоящему Положению.

2.3.10. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора Колледжа.

2.3.11. Экономия фонда оплаты труда работников Колледжа направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

2.3.12. Выплаты стимулирующих надбавок, разовые или за определенный период могут быть приостановлены, снижены или не назначаются в случаях, указанных в приложении № 5.

2.3.13. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных и внебюджетных финансовых средств, директор вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить размер выплат, либо отменить их выплату, предупредив об этом работников в установленном законодательством порядке.

3. Оплата труда основного персонала учреждения

3.1. Заработная плата педагогическим работникам Колледжа рассчитывается как сумма оплаты труда по каждому предмету в каждой группе, в которой ведется преподавание. Если работник преподает несколько предметов в разных группах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и группе отдельно.

3.2. Заработная плата педагогических работников Колледжа рассчитывается по формуле:

$$ЗПп = Стп \times N \times Бп \times (1 + Ксл) + Н + Кк + Кстим, \text{ где}$$

ЗПп - заработная плата педагогического работника;

Стп - тарифная ставка педагогической услуги (руб./ученико-час), включает ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленную по состоянию на 31 декабря 2012 года;

N - фактическое количество обучающихся по предмету в каждой группе;

Бп - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждой группе;

Ксл - повышающий коэффициент сложности по предмету, устанавливается Колледжем самостоятельно по каждому предмету;

Н - выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае" (далее - Закон "Об образовании в Пермском крае");

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

Стп рассчитывается по формуле:

$$Стп = \frac{ФОТд}{(Пбу1 \times Ту1 + Ту2 + \dots + Пбуi \times Туi)}, \text{ где}$$

ФОТд - базовая часть фонда оплаты труда педагогического работника;

Пбу1 - численность получателей государственной услуги в 1-й группе;

Пбу2 - численность получателей государственной услуги во 2-й группе;

Пбуi - численность получателей государственной услуги в i-й группе;

Ту1 - годовое количество часов по учебному плану в 1-й группе в соответствии с государственным образовательным стандартом;

Ту2 - годовое количество часов по учебному плану во 2-й группе в соответствии с государственным образовательным стандартом;

Туi - годовое количество часов по учебному плану в i-й группе в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Стп рассчитывается учреждением по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года.

Учебный план разрабатывается Колледжем самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом, санитарными правилами и нормами.

Тариф за 1 педагогическую услугу (ученико-час) рассчитывается по состоянию на 01 сентября и 01 января и устанавливается отдельными приказами и дополнительными приложениями к Положению об оплате труда.

3.3. Заработная плата прочих основных работников рассчитывается по формуле:

$$ЗПпр = \text{Оклад} + Н + Кк + Кстим, \text{ где}$$

ЗПпр - заработная плата работника;

Оклад - тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника,

определяется директором Колледжа в соответствии с пунктом 2.1.3 подраздела 1 раздела II настоящего Положения;

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом "Об образовании в Пермском крае";

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

3.4. Преподавателям и квалифицированным специалистам, привлекаемым к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда при проведении учебных занятий с обучающимися, слушателями подготовительных курсов, курсов переподготовки и повышения квалификации, а также при проведении семинаров, конференций, круглых столов, деловых игр, олимпиады и пр., ставка почасовой оплаты труда устанавливается приказом директора колледжа и оплачивается за фактически выданные часы.

4. Оплата труда директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера

4.1. Оплата труда директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Заработная плата руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПрук} = \text{Оклад} + \text{Н} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПрук - заработная плата директора Колледжа;

Оклад - должностной оклад директора Колледжа, определяемый трудовым договором, заключаемым с учредителем, устанавливается в кратном соотношении к средней заработной плате основного персонала, рассчитанной за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада.

Кратное соотношение должностного оклада директора Колледжа к средней заработной плате основного персонала Колледжа определяется локальным актом Учредителя.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала Колледжа для установления размера должностного оклада директора Колледжа применяется порядок исчисления средней заработной платы, установленный статьей 139 ТК РФ;

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом "Об образовании в Пермском крае";

Кк - выплаты компенсационного характера, устанавливаемые правовыми актами Учредителя;

Кстим - выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые правовыми актами Учредителя;

4.3. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПзам} = \text{Оклад} + \text{Н} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПзам - заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера

Колледжа;

Оклад - должностной оклад заместителя директора, главного бухгалтера Колледжа, определяемый в трудовом договоре, заключаемом с директором Колледжа, устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада директора;

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом «Об образовании в Пермском крае»;

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Колледжа с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с подразделом 2.2 настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера заместителю директора, главному бухгалтеру Колледжа, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, в соответствии с подразделом 2.2 настоящего Положения.

Заместителю директора, главному бухгалтеру с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с подразделом 2.3 настоящего Положения и с учетом целевых показателей эффективности работы, определяемых директору Колледжа.

4.4. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера директору Колледжа устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с законодательством.

В качестве показателя эффективности работы директора Колледжа по решению учредителя может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом.

При осуществлении Колледжем деятельности, приносящей доход (в соответствии с учредительными документами), директору устанавливается ежемесячная премиальная выплата в размере до 5% от суммы привлеченных средств, за исключением средств, полученных от передачи имущества в аренду, полученных от арендаторов в рамках исполнения соответствующих договоров аренды в качестве возмещения расходов на коммунальные услуги.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников Колледжа устанавливается Учредителем.

Предельный уровень средней заработной платы заместителя директора, обязанности которого связаны с организацией учебно-воспитательного процесса, устанавливаются директором Колледжа в размере не более 80-90% от средней заработной платы директора; других заместителей директора и главного бухгалтера – не более 60-70% от средней заработной платы директора.

5. Оплата труда работников учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала

5.1. Заработная плата работников Колледжа из числа учебно-вспомогательного персонала рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{увп} = \text{Оклад} + Н + Кк + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПувп - заработная плата работника Колледжа из числа учебно-вспомогательного персонала;

Оклад - тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется директором Колледжа в соответствии с пунктом 2.1.3 подраздела 1 раздела II настоящего Положения;

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом "Об образовании в Пермском крае";

Кк - выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

5.2. Заработная плата работников Колледжа из числа младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПмоп} = \text{Оклад} + \text{Кк} + \text{Кстим}.$$

ЗПмоп - заработная плата работника Колледжа из числа младшего обслуживающего персонала;

Оклад - тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется директором Колледжа в соответствии с пунктом 2.1.3 подраздела 1 раздела II настоящего Положения;

Кк - выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

6. Фонд оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета, субсидий из краевого бюджета, внебюджетных средств и средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

6.2. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работникам Колледжа определяется с учетом структуры стоимости государственной услуги (выполнение работы), утверждаемой правовым актом учредителя, и государственного задания на предоставление государственных услуг (выполнение работ).

6.3. Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для формирования фонда оплаты труда работников колледжа, подлежит уменьшению только при условии уменьшения объема предоставляемых колледжем государственных услуг.

6.4. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части:

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}, \text{ где}$$

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда Колледжа (составляет не более 70% ФОТ Колледжа);

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда Колледжа (составляет не менее 30% ФОТ Колледжа).

Штатное расписание Колледжа утверждается директором Колледжа в пределах базовой части фонда оплаты труда и включает в себя все должности служащих и работников (профессии рабочих).

6.5. Базовая часть фонда оплаты труда включает фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и фонд компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированную заработную плату, и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТд} + \text{ФОТк}, \text{ где}$$

ФОТд - фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) учреждения;

ФОТк - компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда работников Колледжа распределяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТосн} + \text{ФОТауп} + \text{ФОТувп} + \text{ФОТмоп}, \text{ где}$$

ФОТосн - базовая часть фонда оплаты труда основного персонала учреждения (составляет не менее 60% от ФОТб Колледжа);

ФОТауп - базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТувп - базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - базовая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

6.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТст. осн} + \text{ФОТст. ауп} + \text{ФОТст. увп} + \text{ФОТст. моп}, \text{ где}$$

ФОТст. осн - стимулирующая часть фонда оплаты труда основного персонала Колледжа, составляет не менее 60% от ФОТст учреждения;

ФОТст. ауп - стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТст. увп - стимулирующая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТст. моп - стимулирующая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В пределах экономии фонда оплаты работникам Колледжа в соответствии с Коллективным договором может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в размере не более двух должностных окладов в следующих случаях:

- в связи с трудным финансовым положением;
- смерти супруга (супруги), родителей, детей;
- длительная болезнь более двух месяцев (на приобретение лекарств);

- потеря имущества в результате пожара, стихийного бедствия;
- при рождении ребенка;
- к свадьбе работника и его детей.

7.2. Решение об оказании единовременной материальной помощи директору колледжа и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления директора и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

7.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи работнику Колледжа и ее конкретном размере принимает директор Колледжа на основании письменного заявления и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 7.1.

Схема
должностных окладов работников краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»

1. Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"

N п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
1.1	1-й квалификационный уровень	Архивариус; комендант; секретарь; секретарь-машинистка	5205,00

2. Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"

N п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
2.1	1-й квалификационный уровень	Инспектор по кадрам; секретарь руководителя; техник	5749,00
2.2	3-й квалификационный уровень	начальник хозяйственного отдела	5749,00

3. Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
3.1	1-й квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; специалист по кадрам; экономист	6238,00
3.2	2-й квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; специалист по кадрам; экономист;	6238,00
3.3	3-й квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; специалист по кадрам; экономист;	6238,00
3.4	4-й квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; специалист по кадрам; экономист;	6238,00
3.5	5-й квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах (отделениях, лабораториях, мастерских); заместитель главного бухгалтера	6238,00

5. Профессиональная квалификационная группа
"Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
5.1	1-й квалификационный уровень	секретарь учебной части	5412,00

6. Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников учебно-вспомогательного персонала
второго уровня»

N п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
6.2	2-й квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	5412,00

7. Профессиональная квалификационная группа
"Должности педагогических работников"

N п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
7.1	2-й квалификационный уровень	педагог-организатор; социальный педагог;	6905,00
7.2	3-й квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог	6905,00
7.3	4-й квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор ОБЖ; руководитель физического воспитания; старший методист	6905,00

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников в КГАПОУ ПСК

Перечень видов выплат компенсационного характера

№/№	Случаи установления компенсационных выплат	Размер компенсационных выплат	Период, на который она устанавливается	Основание
1.1	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда на аттестованных рабочих местах	4% от тарифной ставки (оклада)	Ежеквартально, на период действия трудового договора, при наличии показаний	Ст.147 ТК РФ Приказ по итогам специальной оценки условий труда
1.2	Территориальный коэффициент (выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями)	15% от начисленной заработной платы	на период действия трудового договора	Ст.148 и 316 ТК РФ, Постановление Госкомтруда от 02.07.87 г. № 403/20-155
1.3	<p>Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:</p> <p>а) за совмещение профессий (должностей)</p> <p>б) за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника</p> <p>в) за расширение зон обслуживания</p> <p>г) выплаты при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности работников: в том числе исполнение обязанностей по другой должности (при отсутствии в штате колледжа соответствующей должности), выполнение работ различной квалификации</p> <p>д) за ведение воинского учета</p>	<p>по соглашению сторон</p> <p>по соглашению сторон</p> <p>по соглашению сторон</p> <p>устанавливаются приказом директора</p> <p>50 % от оклада</p>	<p>на весь период выполнения работ</p> <p>на период совмещения</p> <p>на весь период выполнения работ</p> <p>на весь период выполнения работ</p> <p>на весь период выполнения работ</p>	<p>представление руководителя структурного подразделения</p> <p>Ст.151 ТК РФ</p> <p>Ст.151 ТК РФ</p> <p>Ст.151 ТК</p> <p>Ст.150 ТК РФ</p>

	е) сверхурочная работа	первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы- не менее чем в двойном размере	на период действия трудового договора	Ст.152 ТК РФ
	ж) работа в выходные и нерабочие праздничные дни	не менее, чем в двойном размере, при предоставлении отгула взамен дней (часов, отработанных в праздники), оплата производится в одинарном размере.	на период действия трудового договора	Ст.153 ТК РФ
	з) выплата за работу в сложных климатических условиях на открытом воздухе (вне помещений) преподавателям физической культуры	1000,00 руб.	ежемесячно на период с 01 января по 31 марта	представление зам. директора по учебной работе
1.4	Классное руководство в зависимости от курса обучения и специальности: - 3,4 курс. - 3,4, 5 курсы. - 2 курс. - 1 курс	800 руб. 900 руб. 1000 руб. 1150 руб.	ежемесячно, на период выполнения функций	представление зам. директора по учебной работе
1.5	За работу председателя ПЦК- в зависимости от количества человек в комиссии: -до 8 человек -более 8 человек	600 руб. 650 руб.	ежемесячно, на период выполнения функций	представление зам. директора по учебной работе
1.6.	За освоение новой учебной дисциплины/темы профессионального модуля	3500 руб.	ежемесячно, на период освоения	представление зам. директора по учебной работе
1.7	За наставничество	700 руб.	ежемесячно, на период выполнения функций	представление зам. директора по учебной работе
1.8	За заведование кабинетами и лабораториями: - за лабораторию - за кабинет без подотчета - за кабинет, состоящий из двух	400 300 350	ежемесячно, на период выполнения функций	представление зам. директора по учебной работе

	аудиторией -за кабинет с подотчетом При наличии нескольких кабинетов выплаты суммируются	350		
1.9	За проверку письменных и графических работ	10% от пед.нагрузки в ученико-часах	ежемесячно, на период выполнения функций	представление зам. директора по учебной работе
1.10	За проверку домашних контрольных работ студентов заочного отделения	0,5 и 0,75 часа за одну работу с учётом преподаваемой дисциплины (с учётом коэффициента)	ежемесячно	представление зам. директора по учебной работе
1.11	Доплата до величины минимального размера оплаты труда	Доплата до МРОТ	На период действия трудового договора	408-ФЗ от 01.12.2014

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников в КГАПОУ ПСК

№ п/п	Выслуга, лет	Процент от должностного оклада
1	2	3
1.	от 3 до 8 лет	10
2.	свыше 8 до 13 лет	15
3.	свыше 13 до 18 лет	20
4.	свыше 18 до 23 лет	25
5.	свыше 23 лет	30

Выплата за стаж может выплачиваться ежеквартально или ежемесячно при наличии средств.

Перечень критериев эффективности, на основании которых устанавливаются стимулирующие выплаты работникам КГАПОУ ПСК для преподавателя, мастера производственного обучения

Критерии деятельности	Показатели стимулирования	Оценка деятельности, баллы	Основание
1. За интенсивность, напряжённость и высокие результаты	1. Организация, проведение и участие работника в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа колледжа	Ежемесячно по каждому критерию	Диплом, грамота, сертификат участника, благодарственное письмо, приказ, распоряжение о мероприятии и др. подтверждающие документы
	1.1 Публичные выступления на педагогических чтениях, научно-практических конференциях и др.:		сертификат участника, приказ, распоряжение о мероприятии
	- внутри колледжа	1	
	- городского уровня	2	
- краевого уровня	3		
- на уровне страны	4		
- международного уровня	5		
1.2 Размещение работ в изданиях, в СМИ, отражающих достижения колледжа, вопросы науки, методики воспитания и обучения:			сертификат участника, экземпляр публикации
- внутри колледжа	1		
- городского уровня	2		
- краевого уровня	2		
- на уровне страны	3		
- международного уровня	4		
1.3 Участие в конкурсах, в том числе профессионального мастерства :			Диплом, грамота, сертификат участника, приказ, распоряжение о мероприятии
- городской	5		
- региональный	7		
- общероссийский	10		

1.4 Участие в творческих группах по подготовке участников конкурсов профессионального мастерства	3	приказ, распоряжение о мероприятии
1.5 Организация и проведение тематического мероприятия: - внутри колледжа - городского уровня - краевого уровня - на уровне страны и на международном уровне	3 4 5 10	сертификат участника, благодарственное письмо, приказ, распоряжение о мероприятии
1.6 Работа в составе жюри в научно-практических конференций, конкурсов, олимпиад и т.д.: - внутри колледжа - городского уровня - краевого уровня - на уровне страны - международного уровня	1 2 3 4 5	сертификат участника, благодарственное письмо приказ, распоряжение о мероприятии
1.7 Участие в представительствах : -День открытых дверей - ярмарка «Образование и карьера» - приём делегаций , сопровождение мероприятий (форумов, олимпиад, конкурсов, фестивалей) - организация экскурсий по колледжу, профориентационная работа	2 5 2 3	благодарственное письмо, приказ, распоряжение о мероприятии
1.8 Получение грифа КМО на методическую разработку	2	приказ
1.9 Руководство и консультирование дипломного проекта, имеющего реальную подоснову	2 на период разработки	приказ

2. За эффективность трудовой деятельности	1. Показатели профессионального мастерства	ежемесячно по каждому показателю	
	2.1 Проведение открытых уроков	3 за урок	лист анализа урока
	2.2 Подготовка студентов для участия в конкурсах, научно-практических конференциях, олимпиадах и др.(проведение индивидуальных, групповых консультаций)	1	благодарственное письмо , приказ, распоряжение о мероприятии
	2.2 Получение призовых мест студентами, подготовленными преподавателем для участия в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и др. - внутри колледжа - городского уровня - краевого уровня - на уровне страны и международного уровня	3 4 5 10	Диплом, грамота, сертификат участника, благодарственное письмо
	2.4 Творческая деятельность преподавателя (участие в реализации ФГОС СПО – создание УМК)	Оплата по методике по мере выполнения работы	Представленная разработка , оформленная на бумажном носителе
	2.5 Инновационная деятельность (использование в работе новых изданий учебников, учебных пособий, методик преподавания), по предоставлению соответствующей методической документации	2 ежемесячно на период апробации	Представленная разработка , оформленная на бумажном носителе
	2.6 Участие в рецензировании методических разработок: - внутри колледжа	1	Представленная разработка , оформленная на бумажном носителе

	- городского уровня - краевого уровня и на уровне страны	2 3	
	2.7 Привлечение обучающихся к воспитательной внеурочной деятельности	3 по итогам мероприятия	Грамота, сертификат участника, благодарственное письмо, приказ, распоряжение о мероприятии
	2.8 Периодическое обновление кабинета дидактическими, учебно-методическими и др. материально-техническими средствами	3 по итогам смотра кабинетов	приказ
3. За высокие результаты и качество выполняемых работ педагогическим работникам (в том числе руководителю):	3. Награды: - государственные награды за работу в сфере образования - отраслевые награды (за исключением почетных грамот министерства образования и науки РФ) При наличии у работника государственной и отраслевой наград выплата производится по одному максимальному основанию	Ежемесячно: 2600 руб. 1560 руб.	Приказ, наградные документы
4. Выплаты выпускникам, окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования (по очной форме обучения) и поступающим на работу в колледж по полученной специальности:	4. Документы: - диплом без отличия - увеличение выплаты имеющим диплом с отличием - «подъемные» молодым специалистам	2600 руб. Ежемесячно в течение 3-х лет 1300 руб. Ежемесячно, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения 50000 руб. в течение 3-х лет обязательной отработки	Приказ, копия документа

5. За категорию:	5. Категория: -высшая -первая	Ежемесячно: 2600 руб. 600 руб.	Аттестационный лист, Приказ
6. За ученую степень кандидата наук, доктора наук	Педагогическим работникам, директору	Ежемесячно Размер определяется в перерасчете предельного размера выплаты на объем учебной нагрузки (ставки) по должности, которую занимают получатели выплаты в образовательных организациях, но не может быть больше установленного предельного размера - 10 000,00 руб.	Диплом, приказ

Премияльные выплаты

№ п/п	Показатели	Размер выплат	Период	Основание
1	Награждение: - знак «Почетный работник СПО», - другие государственные награды и отраслевые знаки отличия	15000 руб.	единовременно	Приказ директора Все работники
	- Почетная грамота Министерства образования и науки РФ	10000 руб.	единовременно	Приказ директора Все работники
	- Почетная грамота Министерства образования и науки Пермского края	5000 руб.	единовременно	Приказ директора Все работники
	- Прочие (грамоты, благодарственные письма сторонних организаций)	3000 руб.	единовременно	Приказ директора Все работники
2	Выплаты в связи с профессиональными праздниками (День учителя, День строителя,	Сумма определяется приказом директора	единовременно	Приказ директора все работники (при наличии средств)

	Всероссийский день профессионально-технического образования и др.), юбилейными датами работников, юбилеями в истории колледжа, по случаю календарных праздничных дат (8 марта, День защитника Отечества 23 февраля)			
3	Результативность деятельности преподавателя по формированию компетенций :			
3.1	Успеваемость по преподаваемым дисциплинам, МДК в пределах 70%-100 %	30% тарифной ставки	по результатам окончания семестра	Представление зам. директора по УР
3.2	Качественная успеваемость в пределах: 40%-60 % 61% – 100%	20% тарифной ставки 30% тарифной ставки	по результатам окончания семестра	Представление зам. директора по УР
4	Результативность деятельности преподавателя по уровню исполнительской дисциплины *	Макс. 100% тарифной ставки	единовременно, по результатам окончания учебного года	Представление зам. директора по УР
4.1	Своевременная сдача планирующей и отчетной документации : - КТП - план заведующего кабинетом - план работы предметно-цикловой комиссии - план работы классного руководителя - отчёты по успеваемости - отчёт классного руководителя, руководи-теля практики - лист самоанализа	20 5 5 5 10 5 10	единовременно	Представление председателя ПЦК, зам. директора по ВР, зам.директора по УПР
4.2	Своевременное заполнение учебных журналов, другой рабочей документации в соответствии с инструкцией	15	единовременно	Сведения учебной части

4.3	Посещение педсоветов, совещаний, общих собраний и др.	1-5	единовременно	Сведения секретаря педсовета, совещания
4.4	Соблюдение порядка организации учебных занятий	10	единовременно	Сведения учебной части
4.5	Создание портфолио группы (для классных руководителей)	5-10	единовременно	Представление зам. директора по ВР
5	По итогам работы приемной комиссии: Выполнение КЦП, Качественное ведение базы в 1С Колледж	200 % тариф. ставки (должностного оклада)	единовременно	Представление зам.директора по УПР членам приемной комиссии
6	За участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	Размер устанавливает директор	единовременно за счет внебюджетных средств	Приказ директора Все работники

* - наличие дисциплинарных взысканий влечет за собой снятие премии по итогам учебного года.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников в КГАПОУ ПСК

Показатели и размер уменьшения выплат стимулирующего характера

№ п/п	Показатель	Размер уменьшения премиальных и стимулирующих выплат, %
1.	Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка	100
2.	Нарушение профессиональной этики	100
3.	Нарушение инструкций по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности (повлекшее травматизм других лиц и (или) материальный ущерб)	100
4.	Систематическое нарушение сроков исполнения приказов и распоряжений директора, невыполнение приказов	100
5.	Небрежное отношение к ведению рабочей документации	100
6.	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима	50
7.	Халатное отношение к сохранности материально – технической базы	50
8.	Невыполнение задач и мероприятий годового плана	50

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников в КГАПОУ ПСК

**Перечень показателей, на основании которых устанавливаются
стимулирующие выплаты**
для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и
младшего обслуживающего персонала

п/п	Критерии	Показатели	Период	Размер выплаты / Оценка деятельности	Основание
1	Интенсивность и высокие результаты работы	а) исполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией б) исполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, но в больших объемах	ежемесячно ежемесячно	30% от должностного оклада 30% от должностного оклада	Представление руководителя структурного подразделения Представление руководителя структурного подразделения
2	Участие в выполнении особо важных и ответственных работ	Выполнение поручений руководителя, сопровождение мероприятий в соответствии с установленным планом Колледжа	ежемесячно	Размер устанавливает директор	Представление руководителя структурного подразделения
3	Премиальные выплаты по итогам работы	Выполнение показателей эффективности по критериям деятельности (в баллах)	по итогам квартала, календарного года, учебного года	При суммировании баллов оплачивается Max 30 баллов. Стоимость 1 балла рассчитывается от суммы фонда стимул и количества баллов	Представление руководителя структурного подразделения

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников в КГАПОУ ПСК

**Критерии оценки деятельности административно-управленческого состава (АУП)
в баллах**

№ п/п	период	Показатели	Расчет показателя	Баллы
1	2	3	4	5
1. Заместители директора				
1. Эффективность управленческой деятельности				
1	квартал	Наличие и своевременное обновление актуальной информации, локальных актов, нормативно-правовой документации, в том числе на официальном сайте колледжа по направлению деятельности	Наличие материалов на сайте колледжа	3
2	квартал	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы по направлению деятельности	Отсутствие	2
3	квартал	Своевременное и качественное предоставление плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Нет нареканий	3
4	год	Выполнение государственного задания	100% выполнение	5
5	год	Наличие и реализация утвержденного плана работы на год	Наличие утвержденного директором плана работы	5
6	квартал	Наличие положительных материалов в СМИ (кроме проплаченных материалов) по виду деятельности	Каждый положительный отзыв	2
7	квартал	Публикация работ, научных статей (внутри колледжа/ краевые/ межрегиональные, российские и международные издания) по направлению деятельности	За каждую публикацию	2/3/5
8	квартал	За организацию и проведение мероприятий внутри колледжа/ краевых/ всероссийских	За эффективную, качественную и результативную работу организатора мероприятия	3/5/10
9	квартал	Посещение учебных занятий	Не менее 2 в месяц с анализом по направлению деятельности	2
10	квартал	Участие в модернизации	По представлению	2

		материально-технической и учебно-методической базы	директора	
2. Эффективность использования современных технологий				
11	квартал	Распространение опыта колледжа в учебном и профессиональном сообществе. Организация семинаров, конференций, лекций, открытых уроков, публикации в СМИ	За мероприятие	2
12	квартал	Эффективное использование в работе ПО 1С колледж, 1С Документооборот, ИСЭД	Отсутствие нареканий	2
3. Иные выплаты по стимулированию труда				
13	год	Развитие внебюджетной деятельности (увеличение показателя относительно прошлого периода)	Рост до 10% / свыше 10%	5/10
14	квартал	За высокий уровень исполнительской дисциплины	По решению директора	3
15	квартал	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	Нет нареканий	2
16	месяц квартал год	Иные выплаты по решению директора колледжа	По решению директора	

2. Главный бухгалтер				
1. Эффективность управленческой деятельности				
1	квартал	Наличие и своевременное обновление актуальной информации, локальных актов, нормативно-правовой документации, в том числе на официальном сайте колледжа по направлению деятельности	Наличие материалов на сайте колледжа	3

2	квартал	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы	Отсутствие	2
3	календарный год	Исполнение бюджета в рамках государственного задания	100%	5
4	календарный год	Отсутствие задолженности по налогам	Отсутствие	2
5	календарный год	Отсутствие просроченных дебиторских и кредиторских задолженностей на конец календарного года	Отсутствие	2
6	квартал	Отсутствие замечаний по итогам работы ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие	2
7	квартал	Своевременное и качественное предоставление плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Нет нареканий	2
8	квартал	Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, комиссий	За каждое участие	2
2 Эффективность использования современных технологий				
9	квартал	Эффективное использование в работе ПО 1С колледж, 1С Документооборот, ИСЭД	Отсутствие нареканий	2
2. Иные выплаты по стимулированию труда				
10	Год	Развитие внебюджетной деятельности (увеличение показателя относительно прошлого периода)	Рост до 10% / свыше 10%	5/10
11	Квартал	За высокий уровень исполнительской дисциплины	По решению директора	3
12	Квартал	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	Нет нареканий	2
13	месяц квартал год	Иные выплаты по решению директора	По решению директора	

3. Начальник хозяйственного отдела

1. Эффективность управленческой деятельности

1	квартал	Наличие актуальных материалов, нормативно-правовой документации, в том числе на официальном сайте колледжа по направлению	Наличие материалов на сайте колледжа	3
---	---------	---	--------------------------------------	---

		деятельности		
2	квартал	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы	Отсутствие	2
3	квартал	Своевременное и качественное предоставление плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Нет нареканий	2
4	квартал	Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, комиссий	За каждое участие	2
5	квартал	За организацию и проведение мероприятий на базе колледжа	За эффективную, качественную и результативную работу при проведении мероприятия	2
2 Эффективность использования современных технологий				
6	квартал	Эффективное использование в работе ПО 1С колледж, 1С Документооборот, ИСЭД	Отсутствие нареканий	2

Иные выплаты по стимулированию труда

7	квартал	Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	По решению директора	2
8	квартал	Соответствие условий осуществления образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, ГО и ЧС)	По решению директора	2
9	квартал	Высокое качество подготовки и организации текущих ремонтных работ	По решению директора	2
10	месяц	Обеспечение контроля за сохранностью имущества	По решению директора	2
11	Итоги работы	Подготовка учреждения к новому учебному году	По решению директора	2
12	квартал	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	Сохранение/снижение фактического расхода	2/5
13	По итогам работы	Наличие достижений колледжа по благоустройству и озеленению территории и т.д. (победа в соответствующих конкурсах)	Подтверждающий достижение документ	2
14	квартал	Высокий уровень исполнительской дисциплины	По решению директора	3
15	квартал	Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала	Отсутствие жлоб	2
10	Год	Развитие внебюджетной деятельности	Рост до 10% / свыше	5/10

		(увеличение показателя относительно прошлого периода)	10%	
17	учебный год	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	Нет нареканий	2
18	месяц, квартал, год	Иные выплаты по решению директора колледжа	По решению директора	

2. Заведующая библиотекой

1. Эффективность деятельности

№ п/п	период	Показатели	Расчет показателя	Баллы
1	квартал	Сопровождение мероприятий в соответствии с установленным Планом колледжа	Представление зам. директора по УР, зав. библиотекой	2
2	квартал	Наличие и реализация плана работы библиотеки, своевременное предоставление отчетности	Нет нареканий	2
3	учебный год	Качественная работа с фондом (своевременная расстановка, ремонт, списание и сохранность)	По представлению зав. библиотекой	3
4	учебный год	Регулярное пополнение библиотечного фонда (изучение читательского спроса, сбор заявок для комплектования)	По результатам отчета	2
5	квартал	Оформление выставок, проведение бесед, встреч с обучающимися, сотрудниками и др.	По представлению зам. директора по УР	2
6	учебный год	Высокая читательская активность	По представлению зам. директора по УР	2
7	учебный год	Подготовка библиотеки к новому учебному году	По представлению зам. директора по УР	2
8	квартал	Качественное и своевременное и оформление библиотечной документации	Представление зам. директора по УР, зав. библиотекой	2
9	квартал	Наличие материалов о работе библиотеки на сайте колледжа и ежемесячная их актуализация	Представление зам. директора по УР, зав. библиотекой	2
10	квартал	Внедрение ИКТ в библиотечную деятельность (наличие и работа в электронном каталоге)	Представление зам. директора по УР, зав. библиотекой	2
11	квартал	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб со стороны обучающихся и родителей (законных представителей)	Отсутствие	2
2 Эффективность использования современных технологий				

12	квартал	Эффективное использование в работе ПО 1С Колледж, 1С Документооборот, ИСЭД	Отсутствие нареканий	2
Иные выплаты по стимулированию труда				
13	квартал	За высокий уровень исполнительской дисциплины	По решению директора	3
14	квартал	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа и ПЦК	Отсутствие претензий/жалоб/нареканий со стороны других структурных подразделений колледжа	2
15	месяц, квартал, год	Иные выплаты по решению директора колледжа	По решению директора	

Критерии оценки деятельности учебно-вспомогательного персонала в баллах

1. Техник-программист, техник				
2. Эффективность деятельности				
№ п/п	период	Показатели	Расчет показателя	Баллы
1	квартал	Своевременное исполнение заданий	Отсутствие замечаний	3
2	квартал	Участие в подготовке документации	По представлению заместителя директора	2
3	квартал	Участие в составе рабочих и т.п. групп, комиссий	Участие	2
4	квартал	Качественное обслуживание ЛВС	Отсутствие нареканий	2
Иные выплаты по стимулированию труда сотрудников				
5	квартал	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	Отсутствие претензий/жалоб/нареканий со стороны других структурных подразделений колледжа	2
6	квартал	Высокий уровень исполнительской дисциплины	По решению директора	3
7	месяц, квартал, год	Иные выплаты по решению директора колледжа	По решению директора	

3. Ведущий библиотекарь, библиотекарь

2. Эффективность деятельности

№ п/п	период	Показатели	Расчет показателя	Баллы
1	квартал	Сопровождение мероприятий в соответствии с установленным Планом колледжа	Представление зам. директора по УР, зав.библиотекой	2
2	учебный год	Качественная работа с фондом (своевременная расстановка, ремонт, списание и сохранность)	По представлению зав. библиотекой	3
3	учебный год	Регулярное пополнение библиотечного фонда (изучение читательского спроса, сбор заявок для комплектования)	По результатам отчета	2
4	квартал	Оформление выставок, проведение бесед, встреч с обучающимися, сотрудниками и др.	По представлению зам. директора по УР	2
5	учебный год	Подготовка библиотеки к новому учебному году	По представлению зам. директора по УР	2
6	квартал	Качественное и своевременное оформление библиотечной документации	Представление зам. директора по УР, зав. библиотекой	2
7	квартал	Внедрение ИКТ в библиотечную деятельность (наличие и работа в электронном каталоге)	Представление зам. директора по УР, зав. библиотекой	2
Иные выплаты по стимулированию труда				
8	квартал	За высокий уровень исполнительской дисциплины	По решению директора	3
9	квартал	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа и ПЦК	Отсутствие претензий/жалоб/нареканий со стороны других структурных подразделений колледжа	2
10	месяц, квартал, год	Иные выплаты по решению директора колледжа	По решению директора	

4. Секретарь руководителя, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, документовед, агент по снабжению

1. Эффективность деятельности

№ п/п	период	Показатели	Расчет показателя	Баллы
-------	--------	------------	-------------------	-------

1	квартал	Своевременное предоставление отчетности	Нет нареканий	2
2	квартал	Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, комиссий	По представлению зам. директора по УР	2
3	квартал	Качественное ведение документации в соответствии с должностными обязанностями	Отсутствие ошибок в оформлении документации, обоснованных замечаний руководителя	2
4	квартал	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы	Отсутствие жалоб на нарушение сроков подготовки документов	2
5	квартал	Качественное ведение делопроизводства и документооборота	Отсутствие нареканий	2
6	квартал	Своевременное размещение, ведение, актуализация информации на сайте колледжа и на обязательных сайтах по направлению деятельности	Отсутствие нареканий	3
7	квартал	Качественное обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение договоров, контрактов (агент по снабжению)	Отсутствие нареканий	2
2 Эффективность использования современных технологий				
8	квартал	Эффективное использование в работе ПО 1С колледж, 1С Документооборот, ИСЭД	Отсутствие нареканий	2
Иные выплаты по стимулированию труда				
9	квартал	Высокий уровень исполнительской дисциплины	по решению директора	3
10	квартал	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	Отсутствие претензий/жалоб/нареканий со стороны других структурных подразделений колледжа	2
11	месяц, квартал, год	Иные выплаты по решению директора колледжа	По решению директора	

4. Инспектор отдела кадров

1. Эффективность деятельности

№ п/п	период	Показатели	Расчет показателя	Баллы
-------	--------	------------	-------------------	-------

1	квартал	Наличие и реализация плана работы, высокий уровень ответственности	Отсутствие предписаний	2
2	квартал	Качественное и своевременное ведение документации по контингенту студентов в соответствии с должностной инструкцией (ведение журналов, составление планов, отчетности, и т.п.)	Отсутствие ошибок в оформлении документации	2
3	учебный год	Наличие в учреждении стендов с информацией о воинской обязанности, о правах и обязанностях граждан, подлежащих воинскому учёту и призыву, о действующем законодательстве и другой информации.	За каждый стенд/обновление материалов	2/3
4	учебный год	Подготовка личных дел для передачи на хранение в архив	Отсутствие ошибок в оформлении документации.	2
5	учебный год	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний по срокам предоставления запрашиваемой информации	3
6	квартал	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	Отсутствие претензий/жалоб со стороны других структурных подразделений	2
7	квартал	Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, комиссий	По решению директора	2
2 Эффективность использования современных технологий				
8	квартал	Эффективное использование в работе ПО 1С Колледж, 1С Документооборот, ИСЭД	Отсутствие нареканий	2
Иные выплаты по стимулированию труда сотрудников				
9	месяц, квартал, год	Иные выплаты по решению директора колледжа	По решению директора	

5. Специалист по кадрам

2. Эффективность деятельности

№ п/п	период	Показатели	Расчет показателя	Баллы
1	учебный год	Реализация плана работы отдела кадров, высокий уровень ответственности	Отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов	2
2	учебный год	Наличие в учреждении стендов с информацией о правах и обязанностях граждан, о действующем законодательстве и другой информации.	За каждый стенд/обновление материалов	2/3
3	квартал	Своевременная отчетность в Центр занятости населения по вакансиям и квотам по инвалидам, предоставление другой отчетности и информации по кадрам	Своевременно/несвоевременно	2
4	квартал	Своевременное и качественное оформление кадровой документации (приказы, трудовые договора, дополнительные соглашения, личные дела Работников)	Отсутствие ошибок в оформлении документации. Соблюдение требований ТК РФ. Отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов	2
5	квартал	Исполнительская дисциплина (количество несвоевременно представленных материалов, отчетности, наличие замечаний по результатам проверок)	Отсутствие замечаний по срокам предоставления запрашиваемой информации	3
6	квартал	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	Отсутствие претензий/жалоб/нареканий со стороны других структурных подразделений колледжа	2
7	квартал	Качественное ведение процедур оформления приёма, увольнения, перемещения работников	Отсутствие обоснованных претензий /жалоб/ нареканий Работников учреждения, предписаний со стороны проверяющих органов	2
8	квартал	Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, комиссий	По решению директора	2
9	квартал	Повышение квалификации (участие в семинарах, обучение на курсах ФПК)	На основании свидетельства, удостоверения, сертификата	2
10	квартал	Составление и контроль графиков отпусков по работникам колледжа	Соблюдается/ не соблюдается	2

2 Эффективность использования современных технологий				
11	квартал	Эффективное использование в работе ПО 1С Колледж, 1С Документооборот, ИСЭД	Отсутствие нареканий	2
Иные выплаты по стимулированию труда				
12	месяц, квартал, год	Иные выплаты по решению директора колледжа	По решению директора	

6. Архивариус				
3. Эффективность деятельности				
№ п/п	период	Показатели	Расчет показателя	Баллы
1	учебный год	Реализация плана работы архива, высокий уровень ответственности	Отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов	2
2	квартал	Своевременное и качественное оформление документации	Отсутствие ошибок в оформлении документации. Отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов	3
3	квартал	Исполнительская дисциплина (количество несвоевременно представленных материалов, отчетности, наличие замечаний по результатам проверок)	Отсутствие замечаний по срокам предоставления запрашиваемой информации	3
4	квартал	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	Отсутствие претензий/жалоб/нареканий со стороны других структурных подразделений колледжа	2
5	учебный год	Ведение архива (отдел кадров, учебная часть), выполнение архивных справок по запросам, соблюдение установленных сроков хранения документации	Отсутствие обоснованных претензий /жалоб Работников учреждения, со стороны смежных отделов, предписаний со стороны проверяющих органов	2
6	квартал	Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, комиссии	По решению директора	2
2 Эффективность использования современных технологий				
7	квартал	Эффективное использование в работе ПО 1С Колледж, 1С Документооборот, ИСЭД	Отсутствие нареканий	2

3. Иные выплаты по стимулированию труда			
8	месяц, квартал год	Иные выплаты по решению директора колледжа	По решению директора

7. Ведущий бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер-кассир, ведущий экономист			
1. Эффективность деятельности			
1	квартал	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы	Отсутствие 2
2	год	Исполнение бюджета в рамках государственного задания	100% 2
3	квартал	Отсутствие задолженности по налогам.	Отсутствие задолженности 2
4	год	Наличие просроченных дебиторских и кредиторских задолженностей на конец календарного года	Отсутствие задолженностей 2
5	квартал	Отсутствие замечаний по итогам работы ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие замечаний 2
6	квартал	Своевременное и качественное предоставление отчетной информации на всех уровнях	Нет нареканий 2
7	квартал	Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, комиссий	За каждое участие 2
2 Эффективность использования современных технологий			
8	квартал	Эффективное использование в работе ПО 1С Колледж, 1С Документооборот, ИСЭД	Отсутствие нареканий 2
3 Иные выплаты по стимулированию труда			
9	квартал	За высокий уровень исполнительской дисциплины	По решению директора 3
10	квартал	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями колледжа	Нет нареканий 2
11	месяц, квартал год	Иные выплаты по решению директора колледжа	По решению директора

Критерии оценки деятельности младшего обслуживающего персонала в баллах

№ п/п	период	Показатели	Расчет показателя	Баллы
1	2	3	4	5
1. Слесарь-сантехник, столяр				
1	квартал	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	по представлению непосредственного руководителя	2
2	квартал	Высокое качество работы в рамках должностных обязанностей	по представлению непосредственного руководителя	2
3	квартал	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки	по представлению непосредственного руководителя	2
4	квартал	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	по представлению непосредственного руководителя	2
5	Квартал, год, итоги работы	За высокое профессиональное мастерство при выполнении срочных аварийных работ	по представлению непосредственного руководителя	3
6	квартал	Высокий уровень исполнительской дисциплины	по представлению непосредственного руководителя	3
Иные выплаты по стимулированию труда сотрудников				
7	Иные выплаты по решению директора колледжа		по решению директора	
2. Электромонтер				
1	квартал	Своевременное предотвращение аварийных ситуаций в системе энергоснабжения	по представлению непосредственного руководителя	2
2	квартал	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	по представлению непосредственного руководителя	2
3	квартал	Высокое качество работы в рамках должностных обязанностей	по представлению непосредственного руководителя	2
4	квартал	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя	по представлению непосредственного руководителя	2
5	квартал	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	по представлению непосредственного руководителя	2
6	Квартал, год, итоги работы	За высокое профессиональное мастерство при выполнении срочных аварийных работ	по представлению непосредственного руководителя	3
Иные выплаты по стимулированию труда сотрудников				
7	квартал	Высокий уровень исполнительской дисциплины	по представлению непосредственного руководителя	3

8	Иные выплаты по решению директора колледжа	по решению директора
---	--	----------------------

3. Комендант, кладовщик

1	квартал	Оперативность и качественность выполнения заявок	по представлению непосредственного руководителя	2
2	Квартал, год	Качественная работа по обеспечению сохранности имущества и материальных ценностей колледжа	по представлению непосредственного руководителя	2
3	квартал	Своевременное и качественное оформление в установленном порядке документов и отчетов	по представлению непосредственного руководителя	3
4	По итогам работы	Качественная подготовка к новому учебному году	по представлению непосредственного руководителя	2
5	По итогам работы	Отсутствие замечаний по итогам инвентаризации имущества	Нет замечаний	2
6	квартал	Рациональное использование (экономия) всех видов ресурсов	Сохранение/сокращение использования ресурсов	2/4

Иные выплаты по стимулированию труда сотрудников

7	квартал	Высокий уровень исполнительской дисциплины	по представлению непосредственного руководителя	3
8	Иные выплаты по решению директора колледжа	по решению директора		

4. Водитель автомобиля

1	По итогам работы	За дальние внеплановые поездки (за поездку)	по представлению непосредственного руководителя	3
2	квартал	Содержание транспорта в исправном состоянии. Своевременное прохождение технических осмотров.	по представлению непосредственного руководителя	3
3	квартал	Безопасное и безаварийное управление транспортными средствами. Отсутствие нарушений правил дорожного движения.	по представлению непосредственного руководителя	3
4	Квартал, год	Высокое качество работы в рамках должностных обязанностей	по представлению непосредственного руководителя	2
5	По итогам работы	Отсутствие замечаний по итогам инвентаризации имущества	по представлению непосредственного руководителя	3
6	Квартал	Рациональное использование (экономия) всех видов ресурсов	Сохранение/сокращение использования ресурсов	2/4
Иные выплаты по стимулированию труда сотрудников				
7	квартал	Высокий уровень исполнительской дисциплины	по представлению непосредственного руководителя	3

8	Иные выплаты по решению директора колледжа	по решению директора
---	--	----------------------