

**СОГЛАСОВАНО:**

Совет Учреждения  
от «28» августа 2025 г.

Председатель профсоюзного комитета  
ГАПОУ КО «ОКТУ»

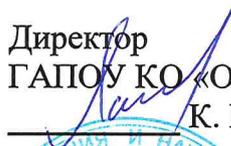
 Н.Б. Исакова

Протокол № 3  
от «28» августа 2025 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГАПОУ КО «ОКТУ»

  
К. Н. Лаптева

Приказ № 533  
от «01» сентября 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Государственного автономного профессионального образовательного**  
**учреждения Калужской области «Обнинский колледж технологий и услуг»**

г. Обнинск

2025 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса, Закона Калужской области от 06.07.2011 г. №163-03 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (далее - Закон Калужской области) (с изменениями и дополнениями), Закона Калужской области от 09.10.1998 г. №17-03 «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемом в трудовом договоре» (с изменениям и дополнениями), Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями), № 593 от 13.11.2009г. «Об установлении системы оплаты труда работников организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Калужской области» (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства Российской Федерации от 30.05.2024 № 717 "Об утверждении Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, бюджетам г. Байконура и федеральной территории "Сириус" на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации, г. Байконура и федеральной территории "Сириус", муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций" Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Обнинский колледж технологий и услуг» (далее – Колледж) и иных нормативно-правовых и локальных актов с целью повышения материальной заинтересованности педагогических и других работников в достижении высоких результатов педагогической деятельности и высокого качества труда.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда и формирование фонда оплаты труда работников Колледжа за счет средств областного бюджета и иных источников, незапрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области.

1.4. Система оплаты труда в Колледже устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Колледжа, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации и Калужской области, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

## 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников Колледжа включает в себя размеры окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливается с учетом:

- профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих;
- профессиональных квалификационных групп должностей работников образования;
- профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства, и кинематографии;
- государственных гарантий по оплате труда;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного комитета и/или Совета Колледжа.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год, исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.4. Оплата труда директора, заместителей директора, и работников Колледжа состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оплаты труда работников Колледжа определяется по формуле:

$$O_{\text{т}} = O + \text{KM} + \text{CT},$$

где:  $O_{\text{т}}$  - размер оплаты труда работника;

$O$  - оклад работника;

$\text{KM}$  - выплаты компенсационного характера;

$\text{CT}$  - выплаты стимулирующего характера.

Размеры окладов работников Колледжа определяются по формуле:

$$O = \text{BO} \times K1 \times K2 \times K3,$$

где:  $O$  - оклада работника;

$\text{BO}$  - базовый оклад;

$K1$  - повышающий коэффициент по организации (обособленному структурному подразделению);

$K2$  - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

$K3$  - повышающий коэффициент по занимаемой должности.

Размер оплаты труда директора определяется по формуле:

$$O_{\text{тр}} = O_{\text{р}} + \text{KM} + \text{CT},$$

где:  $O_{\text{тр}}$  - размер оплаты труда директора;

$O_{\text{р}}$  - оклад директора;

$\text{KM}$  - выплаты компенсационного характера;

$\text{CT}$  - выплаты стимулирующего характера.

Размер оклада директора определяется по формуле:

$$O_p = CЗП \times 1,5,$$

где: СЗП - средняя заработная плата работников Колледжа, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

1,5 - повышающий коэффициент директору Колледжа.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера оклада директора определяется согласно Приложению №1 к Закону Калужской области.

Размер оплаты труда заместителей директора, определяется по формуле:

$$O_{зр} = O_{зр} + КМ + СТ,$$

где:  $O_{зр}$  - размер оплаты труда заместителя директора, главного бухгалтера;

$O_{зр}$  - оклад заместителя директора,

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ - выплаты стимулирующего характера.

2.1.5. Оклады заместителей директора образовательного учреждения устанавливаются директором на 10-50 процентов ниже оклада директора Колледжа.

2.1.6. Размеры базовых окладов работников Колледжа устанавливаются согласно Приложению №2 Закона Калужской области по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работников.

Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к базовым окладам работников Колледжа устанавливаются согласно Приложению № 3 к Закону Калужской области.

2.1.7. Фонд оплаты труда директора, заместителей директора и работников Колледжа формируется из:

2.1.7.1. Средств на оплату окладов директора, работников Колледжа, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из штатного расписания Колледжа на 1 января соответствующего финансового года.

2.1.7.2. Средств на выплаты компенсационного характера в размере не менее 5 процентов от средств на оплату окладов директора, заместителей директора и работников Колледжа.

2.1.7.3. Средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 50 процентов от средств на оплату окладов директора, заместителей директора и работников Колледжа.

2.1.8. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа направляется на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи и др. в соответствии с Коллективным договором, соответствующими соглашениями, локальными нормативными актами Колледжа в соответствии с действующим законодательством без ограничения их максимальными размерами.

## **2.2. Выплаты компенсационного характера.**

2.2.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

2.2.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда.

2.2.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы;

- исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за классное руководство (кураторство);
- за заведование кабинетом, лабораторией, мастерской;
- за выполнение функций классного руководителя (куратора) согласно Постановлению Правительства РФ от 30.12.2005 г. №850 (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.07.2021 г. №1133);
- за проверку письменных работ;
- за руководство методическими объединениями;
- выплаты работникам, занятым в роли эксперта ДЭ;
- за исполнение обязанностей ответственного секретаря и секретаря приёмной комиссии;

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Условия и размеры выплат компенсационного характера заместителям директора, работникам Колледжа устанавливаются приказом по Колледжу в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и государственными нормативными актами к базовым окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим профессионально-квалификационным уровням ПКГ без учёта повышающих коэффициентов

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3. Выплаты компенсационного характера директору устанавливаются Учредителем образовательного учреждения.

2.2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются заместителям руководителя, работникам Колледжа приказом директора, как доплата в процентах к ставкам (окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с **Приложением № 1 (табл. №1, №2, №3).**

2.2.6. Исполняющему обязанности директора колледжа, при выполнении обязанностей временно отсутствующего директора, выплачивается не более разницы между должностным окладом отсутствующего директора и должностным окладом исполняющего обязанности директора колледжа.

### **2.3. Выплаты стимулирующего характера.**

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда заместителей директора, и работников Колледжа и устанавливаются в соответствии с **Приложениями №2, 3** к настоящему Положению.

2.3.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- доплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за ученую степень;
- доплаты отдельным категориям работников;
- премии по результатам работы;
- премии за выполнение особо важных или срочных работ;
- поощрительные выплаты.

2.3.3. Условия применения и размеры стимулирующих выплат:

2.3.3.1. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются в процентах к окладу или в абсолютном значении заместителям директора,

работникам Колледжа и устанавливается приказом директора Колледжа в соответствии с **Приложением № 3. Табл. №1, Табл. №2** к настоящему Положению.

2.3.3.2. Надбавка за ученую степень устанавливается заместителям директора и работникам Колледжа в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998 № 17-03 «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области».

2.3.3.3. Отдельным категория работников Колледжа устанавливаются следующие доплаты:

2.3.3.3.1. Доплата заместителям директора, и работникам Колледжа:

- которым присвоены почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а у педагогических работников - профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;
- которым присвоены почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР;
- награжденным государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации (за исключением Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации, благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации), ведомственными наградами Министерства культуры СССР и Министерства культуры Российской Федерации, нагрудным знаком «За достижения в культуре», нагрудными значками «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации».

Работникам Колледжа, имеющим право на вышеперечисленные доплаты, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

2.3.3.3.2. Доплата молодым специалистам, работающим в Колледже, устанавливается в размере 20 % от оклада (ставки заработной платы).

Для целей настоящего Положения молодым специалистом считается выпускник образовательного учреждения среднего профессионального, высшего профессионального или послевузовского профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и/или квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством, на работу в Колледж и занимающий должность, относящуюся к:

- профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»;
- профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»;
- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;
- профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений;
- профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена».
- профессиональному стандарту «Специалист в сфере закупок»;

#### **Премирование по результатам работ**

2.3.3.4. Премирование по результатам работы заместителей директора и работников Колледжа осуществляется за качество и результативность выполняемых работ (далее – премия за качество и результативность выполняемых работ) и за выполнение особо важных или срочных работ (далее – премия за выполнение особо важных или срочных работ).

2.3.3.4.1. Премия за качество и результативность выполняемых работ выплачивается в соответствии с приказом директора Колледжа по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год). **Приложения №2.**

Порядок, условия и размер премирования заместителей директора, и работников Колледжа за качество и результативность выполняемых работ, устанавливаются в соответствии с законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения профсоюзного комитета и/или Совета Колледжа по результатам оценки эффективности труда.

Премия за качество и результативность выполняемых работ заместителей руководителя, работников Колледжа не осуществляется за соответствующий расчетный период в следующих случаях:

- а) наложение дисциплинарного взыскания;
- б) совершение прогула;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленные в установленном порядке.

Показатели для премирования отдельных категорий работников:

-показатели премирования педагогических работников за качество и результативность **(Приложение №2. Табл. №1, №2, №3, №4,)**

-показатели премирования заместителей директора за качество и результативность **(Приложение №2. Табл. №5, №6, №7, №8)**

Премирование служащих и учебно-вспомогательного персонала по результатам работ на основании служебных записок руководителей подразделений и приказа директора Колледжа.

#### **Премирование за выполнение особо важных или срочных работ**

2.3.3.4.2. Премия за выполнение особо важных или срочных работ выплачивается единовременно в размере до 100 % оклада при исполнении **(Приложение №2):**

- а) устранение последствий аварии, чрезвычайной ситуации;
- б) подготовка к проведению чемпионатов;
- в) подготовка ко Дню открытых дверей;
- г) участие в общественно значимых мероприятиях;
- д) исполнение срочных работ по указанию директора;
- е) реализация приоритетных задач Программы модернизации Колледжа;
- ж) проведение мониторингов, отчетности по достижению целевых показателей Национальных и региональных проектов;
- з) участие в работе Приёмной комиссии и т.д.

Решение о премировании за выполнение особо важных или срочных работ принимается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или на основании приказа о поручении выполнения особо важной или срочной работы.

Премии работнику начисляются в сниженном (от 10 до 100%) размере (в зависимости от характера обстоятельств и их последствий) при наличии в премируемом периоде следующих обстоятельств:

- не достижение работником показателей премирования;
- отсутствие средств фонда оплаты труда;
- наличие у работника дисциплинарного взыскания;
- ненадлежащее исполнение (неисполнение) работником своих трудовых обязанностей;
- нарушение сроков сдачи отчетности;
- неоднократное (два и более раза) неисполнение приказов, распоряжений, указаний директора и/или непосредственного руководителя;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и иных локальных нормативных актов Колледжа;
- прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего времени;

- появление на работе в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;
- совершение им по месту работы хищения;
- установленное нарушение работником требований охраны труда, повлекшее тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, травмы, авария и т.п.)
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей, финансовой дисциплины, прочих обязательных инструкций и правил, ответственным за соблюдение которых является работник;
- наличие обоснованных жалоб родителей и/или обучающихся на работников (на низкое качество учебно-воспитательной работы, невнимательное и грубое отношение к обучающимся);
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие серьезных ошибок в ведении документации;
- не качественное выполнение должностных обязанностей.

Решение о не начислении премии или ее начислении в сниженном размере принимает директор учреждения на основании служебной записки непосредственного руководителя работника учреждения при обязательном письменном объяснении работника. Дополнительное объяснение работника не требуется в случае не начисления или снижения премии в связи с наличием у работника дисциплинарного взыскания

2.3.3.4.3. Порядок и условия премирования директора устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя Колледжа.

#### **Поощрительные выплаты**

2.3.3.5. Поощрительные выплаты заместителям руководителя, работникам Колледжа производятся в пределах фонда оплаты труда, в процентном отношении к окладу или в абсолютном значении, при наличии экономии денежных средств одновременно.

2.3.3.5.1. К поощрительным выплатам относятся:

- выплаты в связи с юбилейными датами (50 и далее каждые 5 лет.);
- выплаты в связи с праздничными датами (День Учителя; День профтехобразования; 23 февраля – День Защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; Новогодние и рождественские праздники.);

- выплаты по итогам календарного года с учетом стажа работы, с коэффициентом к базовой сумме, определенной по решению Премияльной комиссии:

до 1 года - 0,5;

1 - 3 года – 1;

3-5 лет – 1,2;

5-7 лет – 1,4;

7-10 лет – 1,6;

10-15 лет – 1,8;

более 15 лет – 2;

- выплаты материальной помощи (в связи со стихийными бедствиями или другими чрезвычайными обстоятельствами; в связи с социальной поддержкой работников; в связи с длительной болезнью и приобретением дорогостоящих лекарств; в связи со смертью сотрудника или близкого члена семьи; в связи с рождением ребенка; в связи с бракосочетанием).

Поощрительные выплаты заместителям директора, работникам Колледжа выплачиваются на основании приказа директора Колледжа.

Порядок и условия применения поощрительных выплат директору устанавливаются уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя Колледжа.

2.3.3.5.2. Решение об оказании материальной помощи директору принимается уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя Колледжа.

2.3.3.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (работающим на ставку и более) или в процентном отношении к ставке (работающим менее чем на 1 ставку) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен (в пределах установленного фонда оплаты труда).

### **3. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

3.1. Штатное расписание Колледжа ежегодно утверждается директором. Штатное расписание включает в себя все должности работников и служащих (профессии рабочих) учреждения.

Численный состав работников Колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Штатное расписание составляется по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

3.2. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки и установленного уровня квалификации или подтверждением соответствия занимаемой должности. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемом в трудовом договоре».

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении и устанавливает объем учебной педагогической нагрузки работников на учебный год, утверждаемый ежегодно.

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

3.3. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты по услугам (работам), предоставляемых на платной основе производится исходя из часовой ставки, установленной приказом директора Колледжа.

3.4. За время работы в период летних каникул, обучающихся оплата труда преподавателей, руководителя физического воспитания и преподавателя-организатора ОБЖ, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

3.5. Количество дней неиспользованного отпуска при расчете компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, округляется до полных дней в большую сторону.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение подлежит согласованию с первичной профсоюзной организацией Колледжа, принимается Советом Колледжа и утверждается директором Колледжа.

4.2. Контроль за соблюдением действующего законодательства в части оплаты труда работников осуществляет учредитель.

4.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Колледжа.

4.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Колледжа, согласовываются с профсоюзным комитетом Колледжа, принимаются решением Совета Колледжа и вводятся в действия приказом директора Колледжа.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

Перечень выплат компенсационного характера  
за счет средств бюджетного финансирования

№ п/п	Наименование	Размер выплат в месяц
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (в соответствии с СОУТ или аттестацией рабочих мест)	в соответствии с СОУТ или аттестацией рабочих мест, но не ниже чем по законодательству
2.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:	
2.1	при совмещении профессий (должностей) (при поручении дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности)	до 300% оклада совмещаемой профессии (должности)
2.2	при расширении зон обслуживания и при увеличении объема работы (при поручении дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по такой же должности)	до 250% оклада
2.3	исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы	до 200% оклада
2.4	за работу в ночное время (при работе с 22:00 до 06:00 за каждый час работы)	до 40% (фактически отработанного ночного времени)
2.5	за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни (для всех сотрудников, кроме вахтеров, сторожей работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни оплачивается за полный рабочий день вне зависимости от фактически отработанного времени)	в двойном размере (расчет ежемесячно)
2.6	за сверхурочную работу (при работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени)	первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном, а все последующие – не менее чем в двойном размере
3.	за классное руководство (кураторство) устанавливается с 1 января по 30 июня и с 1 сентября по 31 декабря	160 руб. /мес. за 1 студента в закрепленной группе
4.	за заведование уч. кабинетом на 25 ученических мест устанавливается с 1 января по 30 июня и с 1 сентября по 31 декабря	1500 руб. в месяц
	за заведование уч. кабинетом на 15 ученических мест устанавливается с 1 января по 30 июня и с 1 сентября по 31 декабря	1200 руб. в месяц
5.	за заведование мастерскими устанавливается с 1 января по 30 июня и с 1 сентября по 31 декабря	1500 руб. в месяц
6.	за выполнение функций классного руководителя (куратора) согласно Постановлению Правительства РФ от 30.12.2005 г. №850 (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.07.2021 г. №1133)	5 000 руб. в месяц

7.	за проверку письменных работ	15% от педагогической нагрузки по дисциплинам Русский язык 10% от педагогической нагрузки по дисциплинам Математика, Иностранный язык, 5% от педагогической нагрузки по дисциплинам Черчение, Инженерная графика
8.	за руководство метод объединениями и т.д. (см. абз. 7 п. 2.3. приказ 536 от 11.05.2016 г.)	до 1500 руб. в месяц
9.	выплаты работникам, занятым в роли главного эксперта ДЭ, за одну смену обучающихся в соответствии с регламентом ДЭ	4 500 руб.
10.	выплаты работникам, занятым в роли технического эксперта ДЭ, за одну смену обучающихся в соответствии с регламентом ДЭ	3 000 руб.
11.	выплаты работникам, занятым в роли эксперта ДЭ, за одну смену обучающихся в соответствии с регламентом ДЭ	2 500 руб.
12.	за исполнение обязанностей ответственного секретаря Приёмной комиссии за исполнение обязанностей секретаря Приёмной комиссии	до 10 000 руб. (за фактически отработанное время) до 5 000 руб. (за фактически отработанное время) на период работы приёмной комиссии
13.	выполнение обязанностей лаборанта в учебном кабинете	до 8 000 руб. в месяц (рассчитывается по нормативу: 8 000 руб. за 72 часа ЛПР, ЛПЗ)
14.	систематическое заполнение и ведение отчетов на сайтах учреждения, сайтах мониторинга по указанию вышестоящих организаций, ведение документации комиссии по закупкам, исполнение функций специалиста по закупкам, контрактного управляющего	до 7 000 руб. в месяц
15.	Ведение госпабликов образовательной организации в социальных сетях	до 5 000 руб. в месяц

**Перечень видов выплат компенсационного характера за счёт средств от приносящей дохода деятельности**

№ п/п	Наименование	Размер выплат
1	за организацию дополнительного профессионального образования, профессионального обучения и др. платных образовательных услуг: оформление личных дел слушателей, учет, делопроизводство, хранение документов, оформление выдача документов о присвоении квалификации;	до 5 000 руб. в месяц
2	за заведование учебно-производственными мастерскими, классами практического обучения, мастерскими и лабораториями, осуществляющими внебюджетную деятельность	до 6 000 руб. в месяц
3	выполнение обязанностей лаборанта в учебном кабинете	до 6 000 руб. в месяц (рассчитывается по нормативу: 5950 руб. за 72 часа ЛПР, ЛПЗ)
4	систематическое заполнение и ведение отчетов на сайтах учреждения, сайтах мониторинга по указанию вышестоящих организаций, ведение документации комиссии по закупкам, исполнение функций контрактного управляющего;	до 6 000 руб. в месяц
5	организация общественно-полезного производительного труда и субботников, проведение акций за здоровый образ жизни, по охране труда, спортивных мероприятий, профессиональной ориентации,	до 3 000 руб. в месяц
6	при расширении зон обслуживания и при увеличении объема работы (при поручении дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по такой же должности)	до 250% оклада
7	при совмещении профессий (должностей) (при поручении дополнительной работы в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности)	до 300% оклада совмещаемой профессии (должности)
8	исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы	до 200% оклада

Перечень видов компенсационных выплат педагогическим работникам. Нормы времени

№ п/п	Виды работ	Норма времени	Примечание
	<b>ВКР и ГИА</b>		
1.	Руководство и консультирование студентов по подготовке ВКР по ППССЗ	2 академических часа в неделю на каждого студента (4 недели *2 часа= 8 часов)	4 недели - подготовка ВКР. К каждому руководителю ВКР может быть прикреплено не более двенадцати студентов
2.	Рецензирование выпускной квалификационной работы	3 часа на каждую работу	К одному рецензенту может быть прикреплено не более двенадцати студентов
3.	Консультирование студентов	13 часов на одного студента	
4.	Защита выпускной квалификационной работы	0,5 часа на одного студента каждому члену комиссии ГЭК, но не более 6 часов в день каждому	В состав комиссии входят до 7 членов: - председатель - заместитель председателя - ведущие преподаватели
	<b>Промежуточная аттестация</b>		
5.	Проверка письменной экзаменационной работы по русскому языку	Проверка двух изложений или двух сочинений - 1 час Проверка трех диктантов - 1 час	Оплата производится только преподавателю- экзаменатору
6.	Проверка письменной экзаменационной работы по математике	Проверка трех работ - 1 час	Оплата производится только преподавателю- экзаменатору
	<b>Лабораторно-практические работы</b>		
7.	Учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек в зависимости от количества оборудованных рабочих мест и наличия дублирующего преподавателя	Оплата согласно установленным тарифным ставкам и в соответствии с учебным планом	Дисциплины и МДК: Информатика Информационные технологии Компьютерная графика Инженерная графика Профессиональные модули
8.	Иностранный язык Учебная группа численностью не менее 25 человек может делиться на 2 подгруппы.		
	<b>Практика</b>		
9.	Учебная практика	Мастерам и преподавателям спец. дисциплин оплата производится за фактически отработанное время. Одна ставка составляет 720 часов	Возможно деление на подгруппы в зависимости от количества оборудованных рабочих мест

10.	Производственная практика	Мастерам и преподавателям спец дисциплин выплата производится за фактически отработанное время	В соответствии с ФГОС, без деления на подгруппы Ставка руководителя практики составляет 720 часов
11.	Преддипломная практика	Руководителям практики оплата производится за фактически отработанное количество часов	В соответствии с ФГОС без деления на подгруппы

**Приложение № 2**

**Перечень показателей для премирования педагогических работников:  
преподаватель, мастер производственного обучения**

**1. Результаты по основной деятельности до 9 баллов**

- 1.1 Отсутствие неуспевающих студентов по теоретическому и практическому обучению
- 1.2 Проведение контрольных работ, ЛПЗ, дифференцированных зачетов, экзаменов с предоставлением отчетной документации завучам
- 1.3 Качественное и оперативное выполнение важных заданий срочных работ, разовых поручений администрации
- 1.4 Подготовка к мероприятиям, конкурсам и соревнованиям регионального, всероссийского и международного уровня и участие в них (в том числе онлайн)
- 1.5 Сложность предмета

**2. Методическая работа педагогического работника до 10 баллов**

- 2.1 Выступление педагогических работников с докладом на педагогических советах, заседаниях методических комиссий, конференциях, семинарах.
- 2.2. Корректировка и разработка рабочих программ, КТП, КОСов и программ дополнительного профессионального образования (с указанием программ, КТП, КОСов)
- 2.3. Проведение открытых уроков и внеурочных мероприятий (указать мероприятие, дату проведения)
- 2.4. Наличие печатной публикации (тема, выходные данные)
- 2.5. Самообразование (стажировки, повышение квалификации, курсы различных уровней, участие в вебинарах (с предоставлением документа)

**3. Исполнение должностных обязанностей и стандарта педагога до 6 баллов**

- 3.1. Строгое соблюдение правил ведения журналов теоретического и практического обучения, отсутствие замечаний завуча и заместителей директора.
- 3.2. Участие в благоустройстве колледжа (Подготовка к учебному году, участие в субботниках, облагораживание территории и т.д.)
- 3.3. Отсутствие нарушений по ТБ во время прохождения практики и теории
- 3.4 Соблюдение норм педагогической этики (отсутствие конфликтных ситуаций)

Педагогического работника: \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ месяц 202\_ - 202\_ учебного год

№ п/п	Показатели оценки деятельности преподавателей	Фактически выполненная работа	баллы	
			Норматив	Самооценка
<b>1.</b>	<b>Результаты по основной деятельности до 9 баллов</b>			
	1.1 Отсутствие неуспевающих студентов по теоретическому и практическому обучению		1	
	1.2 Проведение контрольных работ, ЛПЗ, дифференцированных зачетов, экзаменов с предоставлением отчетной документации завучам		1	
	1.3 Качественное и оперативное выполнение важных заданий срочных работ, разовых поручений администрации		1-3	
	1.4 Подготовка к мероприятиям, конкурсам и соревнованиям регионального, всероссийского и международного уровня и участие в них (в том числе онлайн)		1-3	
	1.5 Сложность предмета		1	
<b>2</b>	<b>Методическая работа педагогического работника до 10 баллов</b>			
	2.1 Выступление педагогических работников с докладом на педагогических советах, заседаниях методических комиссий, конференциях, семинарах.		2	
	2.2. Корректировка и разработка рабочих программ, КТП, КОСов и программ дополнительного профессионального образования (с указанием программ, КТП, КОСов)		1-2	
				<b>Итого</b>

	2.3. Проведение открытых уроков и внеурочных мероприятий (указать мероприятия, дату проведения)		2	
	2.4. Наличие печатной публикации (тема, выходные данные)		1-2	
	2.5. Самообразование (стажировки, повышение квалификации, курсы различных уровней, участие в вебинарах (с предоставлением документа))		1-2	
<b>3</b>	<b>Исполнение должностных обязанностей и стандарта педагога до 6 баллов</b>			
	3.1. Строгое соблюдение правил ведения журналов теоретического и практического обучения, отсутствие замечаний завуча и заместителей директора		1-2	
	3.2. Участие в благоустройстве колледжа (Подготовка к учебному году, участие в субботниках, облагораживание территории и т.д.)		1-2	
	3.3. Отсутствие нарушений по ТБ во время прохождения практики и теории		1	
	3.4. Соблюдение норм педагогической этики (отсутствие конфликтных ситуаций)		1	
		<b>ИТОГО:</b>	<b>25</b>	

Педагогический работник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Заместитель директора: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_

Форма отчета для премирования по результатам работ  
ОТЧЕТ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА, ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА, СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА, ЗАВУЧА  
202\_\_ года \_\_\_\_\_ месяца

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели оценки деятельности преподавателей	Фактически выполненная работа	баллы	
			Норматив	Само-оценка
1	<p><b>Основная деятельность</b></p> <p>1.1. Осуществление повседневной работы, обеспечивающей создание условий для социализации обучающихся; работа по поддержанию психологического климата в студенческих группах; сохранность контингента.</p> <p>1.2. Обеспечение, сохранение и укрепление психологического здоровья студентов; психологическое просвещение студентов, преподавателей и родителей (законных представителей обучающихся); социально-психологическая диагностика студентов; посещение студентов, проживающих в общежитии</p> <p>1.3. Расширение зоны ответственности (член профкома, председатель МК, руководитель кружка, секции, педагог-организатор, член социально-психологической службы колледжа)</p> <p>1.4. Заполнение отчетных документов</p>		10	
			5	
			10	
			5	
			5	
2	<p><b>Методическая работа</b></p> <p>2.1. Выступление с докладом на педагогических советах, конференциях, методических комиссиях, совещаниях с кураторами (указать дату и тему)</p> <p>2.2. Организация и проведение факультатива, кружка или клуба, научного общества в колледже или в общежитии</p> <p>2.3. Проведение внеурочных мероприятий, встреч с представителями общественных организаций, диспутов (указать дату и тему) Участие в конкурсах, проведение акций различной направленности (указать дату, тему)</p>		5	
			5	
			5	

	2.5.Методические разработки, оформленные и сданные в методический кабинет		5	
	2.6.Выполнение плана работы педагога-психолога или социального педагога (какие мероприятия проведены в соответствии с планом?)		5	
	2.7.Наличие печатной публикации (тема, выходные данные)		5	
	2.8. Повышение квалификации, курсы различных уровней (с предоставлением документа)		5	
3	<b>Исполнение должностных обязанностей и стандарта педагога</b> 3.1.Строгое соблюдение правил ведения документации, отсутствие замечаний зам. директора по УВР и СВ Своевременная сдача отчетов, надлежащее исполнение распоряжений администрации		5	
	3.5 Соблюдение норм педагогической этики (отсутствие конфликтных ситуаций)		5	
4	<b>Работа педагога-психолога и социального педагога с социально-незащищенными слоями студенчества</b> 4.1. Организация, проведение и участие в мероприятиях по укреплению правопорядка и профилактики правонарушений (указать дату, тему) 4.2.Работа с родителями студентов (указать дату, тему) 4.4.Работа с детьми «группы риска» (фамилии студентов, мероприятия, тема мероприятия, дата) 4.5.Работа с детьми-сиротами и детьми-инвалидами (фамилии студентов, мероприятия, тема мероприятия, дата)		5	
		<b>ИТОГО:</b>	<b>100%</b>	

Работник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) (ФИО)

Заместитель директора: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) (ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ ВОСПИТАТЕЛЯ ОБЩЕЖИТИЯ ПО ИТОГАМ \_\_\_\_\_ месяца 20 \_\_\_\_ года

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели оценки деятельности преподавателей	Фактически выполненная работа	% от оклада	
			Норматив	Само-оценка
1	<b>Основная деятельность</b>			
	1.1.Осуществление повседневной работы, обеспечивающей создание условий для социализации обучающихся; работа по поддержанию санитарно-гигиенических условий проживания студентов; сохранность контингента проживающих.		10	
	1.2. Совместно с медицинскими работниками обеспечение, сохранение и укрепление здоровья студентов, проживающих в общежитии		5	
	1.3.Расширение зоны ответственности (член профкома, председатель МК, руководитель кружка, секции, педагог-организатор)		5	
	1.4. Заполнение документов		5	
	1.5. Отсутствие чрезвычайных ситуаций в общежитии		5	
	1.6. Работа по снижению пропусков занятий студентами, проживающими в общежитии, без уважительных причин		5	
2	<b>Методическая работа</b>			
	2.1.Выступление с докладом на педагогических советах, конференциях, методических комиссиях (указать дату и тему)		5	
	2.2.Организация и проведение факультатива, кружка или клуба, научного общества в общежитии, работа с советом общежития		5	
	2.3.Проведение внеурочных мероприятий, встреч с представителями общественных организаций, диспутов		5	
	2.5.Методические разработки, оформленные и сданные в методический кабинет		5	
	2.6.Выполнение плана работы воспитателя (какие мероприятия проведены в соответствии с планом?)		5	
	2.7.Наличие печатной публикации (тема, выходные данные)		5	



ОТЧЕТ педагогического работника (методиста) по итогам \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Показатели оценки деятельности методиста	Фактически выполненная работа	баллы	
			Номер п/п	Само- оценка
Месяц _____ Фамилия, Имя, Отчество работника _____				
1	<b>Исполнение должностных обязанностей до 10 баллов</b>			
	1.1. Координация работы методических комиссий педагогических работников, подготовка и проведение педагогических советов и методических совещаний		1	
	1.2. Подготовка аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа		1	
	1.3. Помощь преподавателям и мастерам производственного обучения в оснащении преподаваемых дисциплин учебно-методическими пособиями и разработке учебно-программной документации		2	
	1.4. Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников		1	
	1.5. Расширение зоны ответственности (организация дополнительного профессионального образования и профессионального обучения) с указанием видов работ		2	
	1.6. Надлежащее исполнение распоряжений администрации		2	
	1.7. Соблюдение норм педагогической этики (отсутствие конфликтных ситуаций)		1	
2	<b>Методическая работа до 10 баллов</b>			
	2.1. Разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации по всем специальностям и формам обучения		2	

2.2. Выступление с докладом на педагогических советах, методических совещаниях, заседаниях методических комиссий, конференциях, семинарах	1		
2.3. Разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, конференций	1		
2.4. Подготовка материалов для аттестации аккредитации и лицензирования колледжа	2		
2.5. Наличие печатной публикации (тема, выходные данные)	1		
2.6. Самообразование (стажировки, повышение квалификации, курсы различных уровней, участие в вебинарах (с предоставлением документа)	2		
2.7. Подготовка данных для отчетов колледжа	1		
<b>ИТОГО:</b>	<b>20</b>		

Педагогический работник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

Заместитель директора: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

Дата: \_\_\_\_\_

\* Размер одного балла в часах, определяет Премияльная комиссия (с оплатой по тарификационным спискам) и указывает его в протоколе.

**Показатели для установления размера ежеквартальных премий заместителей директора по учебно-производственной работе и по учебной работе ЛАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг»**

1. Наличие системы управленческих мероприятий по контролю качества образования (наличие качественных локальных актов, учебно-программной документации, использование современных методик и технологий обучения, методик оценки образовательных достижений, оценка качества образования, принятие управленческих решений).
2. Сохранение контингента обучающихся.
3. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
4. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации у обучающихся, родителей, учителей, общественности, работодателей.
5. Участие обучающихся и сотрудников учреждения в конференциях, семинарах различного уровня в очной или заочной формах с участием и/или публикациями в сборниках трудов различного уровня (за каждое мероприятие в текущем периоде): областного уровня, федерального уровня, международного уровня (наличие наград обучающихся и сотрудников учреждения (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.п.), из числа обучающихся и сотрудников учреждения (за каждый факт в текущем периоде): на областном уровне; на федеральном уровне; на международном уровне.
- 7.1. Добросовестное и качественное исполнение служебных обязанностей. Отсутствие конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.
- 7.2. Качественное ведение отчетных документов, ведение мониторингов, сопровождение и проведение Всероссийских проверочных работ (ВПР), исследованием PISA.
- 8.1. Проведение мероприятий различного уровня по поручению руководителей, учителей.
- 8.2. Организация рабочих групп по подготовке к и проведению чемпионатов, созданию конкурсных площадок, проведение демонстрационного экзамена.
9. Взаимодействие учреждения с работодателями:
  - выполнение производственного заказа работодателя (в соответствии с договором);
  - обучение специалистов предприятий по заказу ЦЗН и работодателей;
  - повышение квалификации (стажировка) педагогического состава учреждения на профильных предприятиях за счет средств работодателя, с получением документа установленного образца;
  - организация совместных инновационных проектов;
  - сертификация профессиональных квалификаций студентов учреждения;
  - обновление материально-технической базы учреждения за счет средств работодателя, в том числе ремонтные работы;
  - обновление материально-технической базы учреждения за счет средств работодателя, в том числе ремонтные работы.
10. Повышение квалификации педагогических работников.

Приложение № 2  
 Таблица 6  
 Рекомендуемая форма отчета  
 Показатели эффективности для установления размера ежеквартальных премий по результатам работы  
 заместителя директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам

За \_\_\_\_\_ квартал 202\_ - 202\_ учебного года  
 ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг»

№	Показатели для стимулирования	Сумма выплаты % от оклада	Периодичность
1	Наличие системы управленческих мероприятий по контролю качества образования (наличие качественных локальных актов, учебно-программной документации, использование современных методов и технологий обучения, методик оценки образовательных достижений, оценка качества образования, принятие управленческих решений)	10	ежеквартально
2	Сохранение контингента обучающихся	5	ежеквартально
3	Работа по снижению количества обучающихся, состоящих на различных видах учета	5	ежеквартально
4	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации у обучающихся, родителей, общественности, работодателей	10	ежеквартально
5	Участие обучающихся и сотрудников учреждений в конференциях, семинарах различного уровня в очной и/или заочной формах с выступлением и/или публикациями в сборниках трудов различного уровня (за каждое мероприятие в текущем периоде): - областного уровня - федерального уровня - международного уровня	Очно Заочно 5 1 10 3 15 5 (но не более 30 в сумме)	ежеквартально
6	Наличие лауреатов (победителей, призеров) в мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.п.), из числа обучающихся и сотрудников учреждений (за каждый факт в текущем периоде) - на областном уровне; - на федеральном уровне; - на международном уровне	Очно Заочно 10 3 15 5 20 7 (но не более 30 в сумме)	ежеквартально
7	7.1. Добросовестное и качественное исполнение служебных обязанностей Отсутствие конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса. 7.2. Качественное ведение отчетных документов, ведение мониторингов, сопровождение и проведение Всероссийских проверочных работ (ВПР)	10	ежеквартально
8	8.1. Проведение мероприятий различного уровня по поручению руководителя, учредителя; 8.2. Организация рабочих групп по подготовке к и проведению чемпионатов, созданию конкурсных площадок, проведению демонстрационного экзамена	20	Ежеквартально
9	Организация работы с детьми «Группы риска»	30	Ежеквартально
10	Повышение квалификации педагогических работников	10	Ежеквартально

Число \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

Приложение № 2.  
 Таблица 7  
 Рекомендуемая форма отчета  
 Показатели эффективности для установления размера ежеквартальных премий по результатам работы  
 заместителя директора по безопасности и административно-хозяйственной части

За \_\_\_\_\_ квартал 202\_\_ - 202\_\_ учебного года  
 ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг»

№	Показатели для стимулирования	Сумма выплаты в % от оклада	Периодичность
1	Наличие системы управленческих мероприятий по контролю качества обеспечения образовательного процесса (наличие качественных локальных актов, принятие управленческих решений).	10	ежеквартально
2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	10	ежеквартально
3	Отсутствие в отчетный период предписаний и замечаний со стороны надзорных органов	10	ежеквартально
4	Контроль за соблюдением в колледже студентами и персоналом норм и правил содержания, эксплуатации, обслуживания и ремонта помещений, сооружений, инженерных систем жизнеобеспечения и т.п.	10	ежеквартально
5	Добросовестное и качественное исполнение служебных обязанностей. Отсутствие конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.	10	ежеквартально
6	Качественное ведение отчетных документов, ведение мониторингов, заполнение модуля по энергоэффективности, заполнение отчетов по антикоррупционной защищенности	10	ежеквартально
7	Проведение мероприятий различного уровня по повышению квалификации преподавателей (учебные тренинжки по эвакуации и т.п.)	10	ежеквартально
8	8.1. Материально-техническая и ресурсная обеспеченность образовательного процесса 8.2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса.	10	ежеквартально
9	Качественное и оперативное выполнение важных заданий срочных работ, разовых поручений администрации	10	ежеквартально
10	Участие в благоустройстве колледжа (подготовка к учебному году, участие в субботниках, благоустройство территории и т.д.)	10	ежеквартально
<b>Итого:</b>		100	

Число \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма отчета  
Показатели эффективности для установления размера ежеквартальных премий по результатам работы заместителя директора по финансам

За \_\_\_\_\_ квартал 202\_\_ - 202\_\_ учебного года  
ГАОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг»

№	Показатели для стимулирования	Сумма выплаты в % от оклада	Периодичность
1.	Предоставление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки	10	ежеквартально
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	10	ежеквартально
3.	Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней	10	ежеквартально
4.	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов за отчетный период	10	ежеквартально
5.	Проведение финансового анализа деятельности учреждения, осуществление контроля за соблюдением финансовых обязательств	15	ежеквартально
6.	Соблюдение финансовой дисциплины	10	ежеквартально
7.	Систематическое повышение уровня квалификации (обучающие семинары, курсы)	10	ежеквартально
8.	Высокая результативность выполнения наиболее сложных внеплановых работ	15	ежеквартально
9.	Отношение среднемесячной заработной платы преподавателей и мастеров производственного обучения к среднемесячной заработной плате наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц в регионе не менее 100% с начала года нарастающим итогом	5	ежеквартально
10.	Размещение актуальной информации на официальном сайте bus.gov	5	ежеквартально
<b>Итого:</b>		100	

Число \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

Приложение № 2.  
 Таблица 9  
 Перечень видов и размеры выплат стимулирующего характера педагогическим и сотрудникам за интенсивность и высокие результаты конкурсов, соревнований, чемпионатов.

№ п/п	Наименование мероприятия	1 место	2 место	3 место	Участие
1.	Региональная научно-практическая конференция	3000 рублей	2000 рублей	1500 рублей	1000 рублей
2.	Всероссийская научно-практическая конференция	4000 рублей	3000 рублей	2500 рублей	1000 рублей
3.	Международная научно-практическая конференция	5000 рублей	4000 рублей	3000 рублей	1000 рублей
4.	Областная олимпиада	5000 рублей	4000 рублей	3000 рублей	1000 рублей
5.	Всероссийская олимпиада	10000 рублей	8000 рублей	6000 рублей	1200 рублей
6.	Областной этап чемпионата мастеров профессионального мастерства	6000 рублей	5000 рублей	4000 рублей	1000 рублей
7.	Всероссийский этап чемпионата профессионального мастера	10000 рублей	8000 рублей	6000 рублей	5000 рублей
8.	Областная выставка творческих и научно-исследовательских работ студентов.	5000 рублей	4000 рублей	3000 рублей	1000 рублей

Приложение № 3  
Таблица 1  
Показатели и размер стимулирующих выплат сотрудникам за сложность и напряженность,  
за интенсивность выполняемой работы

Наименование должности	Перечень показателей	Перечень выполняемых работ	Размер стимулирующих выплат, в % к должностному окладу или в абсолютных размерах*	Периодичность установления (квартальная, годовая, ежемесячная)
3.2.1. Заместитель директора по УПР	Сложность и напряженность работы/ интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- За наличие утвержденных рабочих учебных планов и программ в соответствии с ФГОС, учебно-методических комплексов дисциплин, полностью выполнения учебных планов и программ.</li> <li>- За организацию работы по внедрению в образовательный процесс методик чемпионатного движения «Профессионалы».</li> <li>- Уровень организации производственного обучения в учебных мастерских и на предприятиях.</li> <li>- Высокие показатели производственного обучения.</li> <li>- Достижение студентами высоких показателей, рост качества обучения.</li> <li>- За качество организации контроля над работой структурных подразделений.</li> <li>- Интенсивность работы по заключению договоров с предприятиями - социальными партнерами (заключение договоров о совместной деятельности, маркетинговые исследования рынка труда, трудоустройство выпускников и т.п.).</li> <li>- Исполнительская дисциплина.</li> <li>- Внедрение в образовательный процесс инновационных образовательных технологий и авторских программ.</li> <li>- Разработка и реализация учебных планов и программ.</li> <li>- Поддержание благоприятного психологического климата в Коллективе.</li> <li>- Соответствие учебно-материальной базы кабинетов, мастерских и лабораторий требованиям ФГОС.</li> <li>- За организацию работы в рамках Федерального проекта Профессионалитет.</li> </ul>	До 150%	Ежемесячно
3.2.2. Заместитель директора по УМР и УВР	Сложность и напряженность работы/ интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наличие системы управленческих мероприятий по контролю качества образования в рамках СМК (наличие качественных локальных актов, учебно-программной документации, организации внедрения и использования современных методик и технологий обучения, методик оценки образовательных достижений, мониторинг образовательного процесса).</li> <li>- За разработку новых учебно-методических комплексов связанную с работой по введению новых специальностей и профессий.</li> <li>- Лицензирование и аккредитация новых специальностей и профессий.</li> </ul>	До 150%	Ежемесячно

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация инновационной деятельности, обновление образовательных технологий, гибкость учебных планов, стимулирование переобучения кадров с целью расширения перечня образовательных услуг, работы по новым профессиям.</li> <li>- Уровень самостоятельности, своевременность и качество предоставления документов, информации, отчетов, качество работы с документацией.</li> <li>- Высокие показатели промежуточной и государственной итоговой аттестации.</li> <li>- Высокий уровень постановки воспитательной работы в колледже.</li> <li>- Выполнение плана внутреннего контроля.</li> <li>- Использование новых технологий, в том числе информационных, в диагностике качества работы педагогов, управлении учебно-методическим процессом.</li> <li>- Организация методического сопровождения повышения профессиональной компетентности педагогов.</li> <li>- Исполнительская дисциплина.</li> </ul>		
<p>3.2.3.Заместитель директора по Б и АХЧ</p>	<p>Сложность и напряженность работы/ интенсивность работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение исполнения санитарно-гигиенических требований в колледже и его структурных подразделений.</li> <li>- Обеспечение безаварийного функционирования инженерных систем колледжа и его структурных подразделений.</li> <li>- Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, требований охраны труда в колледже и его структурных подразделениях.</li> <li>- Высокое качество организации закупочной деятельности, эффективность и высокое качество исполнения заключаемых договоров на поставку товаров и услуг для нужд колледжа.</li> <li>- Обеспечение деятельности колледжа и его структурных подразделений в соответствии с законодательством об экологической безопасности.</li> <li>- Обеспечение деятельности колледжа и его структурных подразделений в рамках исполнения требований законодательства по обеспечению безопасности дорожного движения.</li> <li>- Обеспечение выполнения требований законодательства в сфере информационной безопасности и персональных данных.</li> <li>- Обеспечение своевременного и качественного выполнения профилактических, регламентных и иных работ и мероприятий при подготовке колледжа и его структурных подразделений к новому учебному году, отопительному сезону.</li> <li>- Обеспечение работоспособного функционального состояния зданий, материальных ценностей, оборудования колледжа и его структурных подразделений за счет своевременного технического обслуживания, текущего ремонта в течение нормативного срока эксплуатации (наличие ППР, ТО).</li> <li>- Своевременное и качественное ведение планирующей, учётно-отчётной документации, исполнение нормативных сроков при предоставлении информации по запросу проверяющих организаций и учредителей колледжа.</li> <li>- Высокий уровень работы по развитию существующих и создание новых контактов</li> </ul>	<p>До 150%</p>	<p>Ежемесячно</p>

	<p>и организация взаимодействия с организациями-партнерами, контролирующими органами сторонними организациями.</p> <p>- Исполнительская Дисциплина.</p>		
<p>3.2.4.Заместитель директора по финансам</p>	<p>Сложность и напряженность работы/ интенсивность работы</p>	<p>До 150%</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>3.2.5.Советник Директора по воспитанию и взаимодействию с детскими объединенными объединениями</p>	<p>Сложность и напряженность работы</p>	<p>До 150%</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>3.2.6.Повар, Кондитер,</p>	<p>Сложность и напряженность работы</p>	<p>До 300%</p>	<p>Ежемесячно</p>

3.27. Контролер посудомоечной машины (посудомойщика)	Сложность и напряженность работы	-Увеличение контингента, получающих услуги питания. -Обеспечение санитарно-гигиенического состояния рабочего места.	До 300%	Ежемесячно
3.2.8.Заведующий учебной частью (завуч)	Интенсивность работы	-Внедрение и использование современных информационных технологий - Составление расписания с помощью автоматизированной системы, работа в федеральных информационных системах, использование ПО для совершенствования работы. - Работа с персональными данными, ведение учета сведений по запросам граждан и организаций с соблюдением требований Закона № 152-ФЗ «О персональных данных», ограничение доступа к персональным данным.	До 300%	Ежемесячно
3.2.9. Заведующий складом/ Заведующий хозяйством	Сложность и напряженность работы/ Интенсивность работы	- Увеличение и обновление ассортимента продукции. - Содержание складов, кладовых в надлежащем порядке. - Хранение материальных запасов в соответствии с установленными требованиями Роспотребнадзора и пожарного надзора. - Выявление вопросов организации складского хозяйства, а также легко ориентироваться в стандартах и технических условиях хранения вверенных ему товарно-материальных ценностей. - Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации для бухгалтерии). - Сохранность оборудования и предметов длительного пользования, сохранность вверенного имущества. - Своевременное исполнение исполнения товарно-материальных ценностей в соответствии с заявками потребителей.	До 250%	Ежемесячно
3.2.10.Комendant общезжития	Сложность и напряженность работы	- Оперативный контроль обстановки по средствам наблюдения в здании общежитий. - Обеспечение требований санитарных и гигиенических норм в помещениях общежития. - Качество подготовки и организации ремонтных работ. - Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся. - Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, производственной санитарии. - Организация своевременного текущего ремонта мебели и инвентаря.	До 300%	Ежемесячно
3.2.11. Паспортист, Архивариус	Сложность и напряженность работы	- Создание, обновление и пополнение информационных систем регистрации и выписки. - Надлежащее исполнение должностных обязанностей по оформлению процедуры обмена паспортов, временной регистрации обучающихся, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	До 300%	Ежемесячно

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведение паспортного учета по картотеке.</li> <li>- Учет комнат и граждан, проживающих в них.</li> <li>- Осуществление контроля за соблюдением паспортного режима гражданами, регистрации обучающихся, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами иностранных государств.</li> <li>- Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования сохранности принимаемых в архив документов.</li> <li>- Выдача в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка данных для составления отчетности о работе архива.</li> <li>- Высокое качество работы.</li> <li>- Соблюдение требований по защите персональных данных и конфиденциальности.</li> <li>- Своевременное и качественное составление писем, запросов, ответов на запросы сторонних организаций.</li> </ul>		
3.2.12. Лаборант	Сложность и напряженность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Техническое обслуживание современного оборудования</li> <li>- Подготовка автоматизированных рабочих мест сотрудников. Решение проблем восстановления данных, систем, подключение периферийных устройств.</li> <li>- Профилактика поломок, аварий, порчи оборудования, не прерывая учебный процесс, без привлечения сторонних организаций силами Колледжа.</li> <li>- Сохранность лабораторного оборудования.</li> <li>- Качественное ведение документации (книги учёта, заявок и т.д.).</li> <li>- Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния учебного кабинета.</li> </ul>	До 300%	Ежемесячно
3.2.13. Техник	Сложность и напряженность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оперативный контроль обстановки по средствам наблюдения в здании общежитий</li> <li>Своевременный контроль предоставления технических заданий на закупку хозяйственных, строительных, канцелярских товаров и т.д.</li> <li>- Достижение высокого качества работ при выполнении текущего ремонта систем, оборудования, помещений колледжа.</li> <li>- Своевременность и высокое качество устранения аварийных ситуаций, выполнения особых заданий руководства.</li> <li>- Организация рабочего места, сбережение инструмента и оборудования, соблюдение требований ПТБ и ОТ.</li> <li>- Своевременное ведение журналов учета тепловой энергии и ГВС по приборам учета.</li> </ul>	До 300%	Ежемесячно
3.2.14. Зав. лабораторией, Зав. столовой, кладовщик	Сложность и напряженность работы/ интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Увеличение и обновление ассортимента продукции.</li> <li>- Содержание складов, кладовых в надлежащем порядке.</li> <li>- Хранение материальных запасов в соответствии с установленными требованиями Роспотребнадзора и Пожарного надзора.</li> <li>- Владение вопросами организации складского хозяйства, а также легко</li> </ul>	До 250%	Ежемесячно

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ориентироваться в стандартах и технических условиях хранения вверенных ему товарно-материальных ценностей.</li> <li>- Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации для бухгалтерии).</li> <li>- Сохранность оборудования и предметов длительного пользования, сохранность вверенного имущества.</li> <li>- Своевременное исполнение пополнения товарно-материальных ценностей в соответствии с заявками потребителей.</li> </ul>		
3.2.15. Механик	Сложность и напряженность работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Содержание в исправном состоянии автомобиля, износ которого свыше 100%.</li> <li>- Поддержание работоспособности и оснастки технологического оборудования</li> <li>- Проведение текущих ремонтов</li> <li>- Руководство практиками</li> </ul>	До 250%	Ежемесячно
3.2.16. Водитель, водитель автобуса	Сложность и напряженность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Безаварийная эксплуатация, и поддержание рабочего состояния автомобиля, закрепленного за водителем.</li> <li>- Соблюдение норм расхода топлива ГСМ.</li> <li>- Отсутствие штрафов за нарушение ПДД.</li> <li>- Надлежащий внешний вид работника и чистота транспортного средства.</li> </ul>	До 300%	Ежемесячно
3.2.17. Экономист	Сложность и напряженность работы/ интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование в работе сетевой версии программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», аппаратно-программных комплексов «Астрад» и «Смарт-Бюджет», оформление договоров на платные образовательные услуги, документации по арендным платежам.</li> <li>- Проверка и реструктуризация регистров бухгалтерии, проверка целостности регистров, связей между операциями и аналитикой на счетах в связи с еженедельным обновлением конфигурации программ 1С.</li> <li>- Выполнение работы требующей высокой напряженности и интенсивности (систематическое выполнение срочных заданий).</li> <li>- Выполнение работы в различных специализированных программах по бухгалтерскому учёту и отчётности, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем.</li> <li>- Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.</li> <li>- Своевременное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.</li> <li>- Интенсивность и высокая ответственность при учете денежных средств, начисление, перерасчет и другие выплаты, связанные с меняющимися законодательством и нормативными актами.</li> <li>- Своевременное обеспечение сотрудников, родителей, обучающихся, абитуриентов колледжа информацией в области законодательства, связанной с финансовой деятельностью колледжа.</li> <li>- Внедрение и использование современных информационных технологий</li> </ul>	До 350%	Ежемесячно

3.2.18. Специалист в сфере закупок	Сложность и напряженность работы/интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа в информационных системах в сфере закупок: «Единая информационная система в сфере закупок», портал государственных закупок Калужской области, автоматизированная система торгов «СБЕРБАНК-АСТ» и т.п.</li> <li>- Своевременный контроль предоставления технических заданий на закупку хозяйственных, строительных, канцелярских товаров и т.д.</li> <li>- Ведение делопроизводства (систематизация и хранение документов).</li> <li>- Внедрение и использование современных информационных технологий</li> <li>- Участие в рабочих группах по выполнению особо важных работ по реализации национальных и региональных проектов, сопровождению закупочной деятельности в соответствии с метод. рекомендациями,</li> <li>- Ведению отчетной документации по Грантам</li> </ul>	До 300%	Ежемесячно
3.2.19. Инженер по охране труда	Сложность и напряженность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка должностных инструкций, инструкций по охране труда и техники безопасности.</li> <li>- Состояние журналов учета инструктажей по ОТ.</li> <li>- Контроль за соблюдением норм ТБ.</li> <li>- Проведение оценки СОУТ.</li> <li>- Расследование несчастных случаев на производстве</li> </ul>	До 250%	Ежемесячно По результатам исполнения работ
3.2.20. Заведующий канцелярией	Сложность и напряженность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы канцелярии в соответствии с требованиями руководства.</li> <li>- Контроль сроков исполнения документов и их правильное оформление;</li> <li>- Организация, регистрация, учёт, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряджений руководства, по формированию дел и их слаче на хранение;</li> <li>- Обеспечение печатания и размножения служебных документов;</li> </ul>	До 250%	Ежемесячно
3.2.21. Системный администратор, Электроник	Сложность и напряженность работы/интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа в федеральных информационных системах.</li> <li>- Внедрение и использование современных информационных технологий</li> <li>- Поддержание технического состояния и работоспособности сайта организации.</li> <li>- Регистрация аккаунтов в социальных сетях</li> <li>- Организация работы облачного хранилища (хранение компьютерных данных)</li> </ul>	До 250%	Ежемесячно
3.2.22. Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	Сложность и напряженность работы/интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа в федеральных информационных системах, использование ПО для усовершенствования кадровой работы.</li> <li>- Внедрение и использование современных информационных технологий</li> <li>- Работа с персональными данными, ведение учета сведений по запросам граждан и организаций с соблюдением требований закона № 152-ФЗ «О персональных данных», ограничение доступа к персональным данным.</li> <li>- Оформление уведомлений и дополнительных соглашений трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством.</li> <li>- Качество организационно-технического обеспечения административно-</li> </ul>	До 350%	Ежемесячно

		<p>распорядительной деятельности директора.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественное ведение документации (ведение личных дел, личных карточек, ведение и своевременное исполнение трудовых книжек сотрудников учреждения, журналов и книг учета,</li> <li>учет документов строгой отчетности).</li> <li>- Повышение квалификации с дальнейшим внедрением новых форм и методов работы, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем.</li> <li>- Своевременное представление информации работникам колледжа в области трудового и пенсионного законодательства.</li> <li>- Личная инициатива по вопросам совершенствованию организации труда и его условий, рационализаторские предложения и результативность их внедрения по совершенствованию работы (подразделений, служб и пр.).</li> <li>- Своевременное и качественное представление отчетов по пенсионному страхованию, отчетов в центры занятости, Минобразования Кагульской области.</li> </ul>		
3.2.23. Юрист	Сложность и напряженность работы/интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка и составление уведомлений и дополнительных соглашений трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством.</li> <li>- Составление претензий, судебных исков в соответствии с законодательством.</li> <li>- Анализ и корректировка локальных актов, договоров с партнерами.</li> <li>- Консультирование сотрудников и служб Колледжа по юридическим вопросам</li> </ul>	До 300%	Ежемесячно

3.2.24. Начальник финансового отдела	Сложность и напряженность работы/ интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование в работе сетевой версии программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», аппаратно-программных комплексов «Астрал» и «Смарт-бюджет», ЕИС закупки.</li> <li>- Проверка и реструктуризация регистров бухгалтерии, проверка целостности регистров, связей между операциями и аналитикой на счетах в связи с еженедельным обновлением конфигурации программ 1С.ЕИС закупки Сайт bus.gov.ru, Сбербанк-Онлайн, Садко.</li> <li>- Внедрение и использование современных информационных технологий</li> <li>- Осуществление операций с денежными документами и контроль за ними, ведение фоновой кассовой книги и книги учета бланков строгой отчетности.</li> <li>- Выполнение работы требующей высокой напряженности и интенсивности (систематическое выполнение срочных заданий).</li> <li>-Выполнение работы в различных специализированных программах по бухгалтерскому учёту и отчётности, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем.</li> <li>-Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.</li> <li>-Своевременное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности.</li> <li>-Интенсивность и высокая ответственность при учёте денежных средств, начисление, перерасчет и другие выплаты, связанные с меняющимся законодательством и нормативными актами.</li> <li>- Своевременное обеспечение сотрудников, родителей, обучающихся, абитуриентов колледжа информацией в области законодательства, связанной с финансовой деятельностью колледжа.</li> </ul>	До 350%	Ежемесячно
--------------------------------------	--	---	---------	------------

3.2.25. Библиотекарь	Интенсивность выполняемой работы	До 250%	Ежемесячно
3.2.26. Преподаватель, Педагог-организатор, Педагог-психолог, Социальный педагог, Преподаватель-организатор ОБЗР, Руководитель физического воспитания	Интенсивность выполняемой работы	До 250 %	Ежемесячно

- Внедрение и использование современных информационных технологий

- Создание, обновление, пополнение электронного каталога.
- Повышение профессионального мастерства (курсы, обучающие семинары).
- Использование в работе ИКТ, ТСО, формирование электронной библиотеки.
- Обзор периодической литературы, формирование подборок для преподавателей и мастеров п/о.
- Организация и проведение читательских конференций, диспутов.
- Осуществление взаимодействия между специалистами, преподавателями, воспитателями,
- Родителями (законными представителями).
- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), участников
- учебно-воспитательного процесса на работу библиотеки и отсутствие замечаний со стороны администрации.
- Своевременная сдача отчетов, документация.
- Санитарное состояние библиотеки согласно требований СанПиНа.
- Разработка вариативных индивидуальных образовательных маршрутов, программ.
- Внедрение и использование современных информационных технологий. Высокий уровень сложности, вид учебной деятельности.
- Работа в федеральных информационных системах, использование ПО для усовершенствования работы преподавателя: ЦОС, дистанционное обучение.
- Подготовка и проведение внеурочных мероприятий, не предусмотренных учебным планом.
- Внедрение и развитие современных методов, технологий и форм реализации образовательных программ.
- Оформление справок для военкоматов, тестирование, формирование пакета документов для постановки на первичный воинский учет, мониторинг движения контингента.
- Олимпиады, конкурсы, секции, кружки, экскурсии, походы и т.п. Работа с индивидуальной картой подростков «(группы риска)», посещение «трудных» студентов на дому.
- Сопровождение студентов на соревнования, проводимые вне образовательного учреждения.
- Обеспечение студентов материалами для самостоятельной работы.
- Расширение реальных возможностей для самореализации личности студента
- Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов).
- Достижение студентами колледжа более высоких показателей качества успеваемости.
- Отсутствие в курируемой группе студентов, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений,

		<p>совершенных студентами.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Снижение (отсутствие) пропусков студентами занятий без уважительной причины.</li> <li>- Высокие результаты внеурочной деятельности обучающихся (динамика и разнообразие форм включения обучающихся во внеурочную деятельность, участие в сетевых и дистанционных формах дополнительного образования).</li> </ul>		
3.2.27. Воспитатель	Сложность и напряженность работы/ интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отсутствия чрезвычайных ситуаций, поддержание санитарно-гигиенических условий для проживающих.</li> <li>- Выполнение плана работы в соответствии с Программой воспитания и социализации.</li> <li>- Взаимодействие с куратором и родителями по достижению индикаторов и результатов программы.</li> <li>- За интенсивность работы, качество воспитательной работы, связанное с проведением мероприятий (вечеров, бесед, выставок и другое) с соответствующим оформлением методических материалов в установленном порядке.</li> <li>- За сотрудничество с классными руководителями, родителями студентов или лицами их заменяющими (письма, беседы и другое).</li> <li>- Развитие общежитием студенческого самоуправления.</li> <li>- За оперативность реагирования на внештатные ситуации.</li> <li>- За осуществление контроля над соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка в общежитии.</li> <li>-Участие в подготовке и проведении родительских собраний групп, отделений, личные выступления перед родителями с наблюдениями за поведением обучающихся.</li> <li>- За высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременную и качественно подготовку отчетной.</li> </ul>	До 250%	Ежемесячно
3.2.28. Старший мастер, Мастер Производственного обучения	Интенсивность выполняемой работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение и результативность открытых уроков, мастер-классов и контрольно-срезовых работ, ДЭ.</li> <li>- Олимпиады, конкурсы, секции, кружки, экскурсии и т.п.</li> <li>- Внедрение и развитие современных методов, технологий и форм реализации образовательных программ.</li> <li>- Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов).</li> <li>- Достижение студентами колледжа более высоких показателей качества успеваемости.</li> <li>- Отсутствие в курируемой группе студентов, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных студентами.</li> <li>-Снижение (отсутствие) пропусков студентами занятий без уважительной причины.</li> <li>-Высокие результаты внеурочной деятельности обучающихся (динамика и разнообразие форм включения обучающихся во внеурочную деятельность, участие в сетевых и дистанционных формах дополнительного образования).</li> </ul>	До 250%	Ежемесячно

3.2.29. Методист	Интенсивность выполняемой работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация участия студентов и преподавателей в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.п., проводимых вне образовательного учреждения.</li> <li>- Внедрение и развитие современных методов, технологий и форм реализации образовательных программ.</li> <li>- Взаимодействие с центрами занятости</li> <li>- За организацию работы по внедрению в образовательный процесс методик чемпионата «Профессионалы».</li> </ul>	До 300%	Ежемесячно
3.2.30. Секретарь учебной части, секретарь руководителя	Сложность и напряженность работы/ интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа в федеральных информационных системах, использование ПО для усовершенствования работы учебной части.</li> <li>- Внедрение и использование современных информационных технологий</li> <li>- Работа с персональными данными, ведение учета сведений по запросам граждан и организаций с соблюдением требований Закона № 152-ФЗ «О персональных данных», ограничение доступа к персональным данным.</li> <li>- Консультирование абитуриентов, участие в профессиональной ориентации, оформление справок.</li> <li>- Прием и оформление документов абитуриентов и обучающихся в электронной форме («Е-услуги. Образование» и др.).</li> <li>- Своевременное и качественное оформление учебно-отчетной документации.</li> <li>- Качественное первичное представление плановой информации (отчеты, выписки, документы, планы, приказы и т.п.).</li> <li>- Ведение в соответствии с утвержденными инструкциями книги приказов, поименной книги, книги выдачи документов строгой отчетности (свидетельств о присвоенной квалификации).</li> <li>- Соблюдение стандартов делопроизводства и единообразия при оформлении документации.</li> <li>- Качество обеспечения информационной безопасности, требований к охране персональных данных по профилю деятельности.</li> </ul>	До 300%	Ежемесячно
3.2.31. Слесарь-сантехник, плотник	Сложность и напряженность работы/ интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Достижение высокого качества работ при выполнении текущего ремонта систем, оборудования, помещений колледжа.</li> <li>- Своевременность и высокое качество устранения аварийных ситуаций, выполнения особых заданий руководства.</li> <li>- Организация рабочего места, сбережение инструмента и оборудования, соблюдение требований ПТБ и ОТ.</li> <li>- Своевременное ведение журналов учета тепловой энергии и ГВС по приборам учета.</li> </ul>	До 300%	Ежемесячно, В период сезона

3.2.32. Кастелянша	Сложность и напряженность работы/интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перемещение белья, постельных принадлежностей.</li> <li>- Ежедневная генеральная уборка.</li> <li>- Дополнительная уборка помещений.</li> <li>- Проведение санитарно-гигиенических мероприятий.</li> <li>- Мелкий ремонт постельного белья и принадлежностей.</li> </ul>	До 250%	Ежемесячно
3.2.33. Уборщик мусоропровода Дворник	Сложность и напряженность работы/интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уборка в подвале после проведения санитарных мероприятий и ремонтов.</li> <li>- Участие в субботниках, генеральных уборках, мойка баков и тележек.</li> <li>- В осенне-зимний сезон: дополнительная уборка снега в сильные снегопады, скалывание льда;</li> <li>- В весенне-летний сезон: покос травы с газонов, уход за зелеными насаждениями (деревья, кустарники).</li> <li>- Уборка мусоросборной площадки.</li> </ul>	До 300%	Ежемесячно
3.2.34. Уборщик Помещений, Рабочий по Комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий	Сложность и напряженность работы/интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перемещение мебели.</li> <li>- Ежедневная генеральная уборка.</li> <li>- Уборка санузлов.</li> <li>- Работа с дезсредствами.</li> <li>- Дополнительная уборка помещений</li> <li>- Осенне-зимний период от против гололедных реагентов или в дождливую погоду в весенне-летний период.</li> <li>- Достижение высокого качества работ при выполнении текущего ремонта систем, оборудования, помещений колледжа.</li> <li>- Своевременность и высокое качество устранения аварийных ситуаций, выполнения особых заданий руководства.</li> <li>- Организация рабочего места, бережение инструмента и оборудования, соблюдение требований ПТБ и ОТ.</li> <li>- Своевременное ведение журналов учета тепловой энергии и ГВС по приборам учета.</li> </ul>	До 300%	Ежемесячно
3.2.35. Электромонтер	Сложность и напряженность работы/интенсивность работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка состояния электроприборов, электроинструментов, их текущий ремонт.</li> <li>- Составление заявок на приобретение необходимых материалов, мониторинг цен на эти материалы.</li> <li>- Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности объектов колледжа.</li> <li>- Осуществления бесперебойной работы всей электрической сети зданий и помещений колледжа.</li> <li>- Осуществление текущего и аварийного ремонта электрооборудования и электрических производственных мастерских в соответствии с группой допуска.</li> <li>- Соблюдение требований по электробезопасности при работе с электроинструментом.</li> </ul>	До 300%	Ежемесячно

3.2.36. Все сотрудники	Функции, не входящие в должностные обязанности сотрудников.	До 350%	Ежемесячно
3.2.37. Специалисты, закрепленные приказом директора	За оформление бланков государственного образца Диплом.	300 руб за 1 бланк	По мере необходимости
	За оформление бланков государственного образца Свидетельство.	150 руб за 1 бланк	По мере необходимости
3.2.38. Стимулирующие выплаты Заместителям директора, нач. финансового отдела	<ul style="list-style-type: none"> <li>-По результатам проверок организации контролирующими органами.</li> <li>-За выполнение оперативных заданий руководителя, учредителя.</li> <li>-За работу в приемной комиссии.</li> <li>-За отсутствие нарушений в организации образовательного процесса.</li> <li>- За проведение работы по обобщению полученных результатов деятельности колледжа (самообследование, публичный доклад, итоги реализации программ развития).</li> <li>- За участие в программе энергосбережения и энергетической эффективности.</li> <li>- За своевременное и качественно предоставление отчетности.</li> <li>- За организацию и проведение мероприятий по поручению учредителя.</li> <li>- За участие в проектах колледжа различной направленности участие в разработке локальных актов организации.</li> </ul>	До 25 000 руб.	В соответствии с период по результатам исполнения работ
3.2.39. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам ежемесячно	<p>Работникам относящихся к ПКГ: рабочие, служащие, Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена</p> <p>-за качественное и добросовестное исполнение обязанностей в полном объеме, отсутствие замечаний.</p>	От 20% до 100% оклада	Ежемесячно

**Приложение №3.**  
**Таблица 2**  
**Другие выплаты стимулирующего характера**

<b>Другие выплаты стимулирующего характера</b>	
Надбавка за ученую степень	Кандидат наук 3000 руб./мес.
3.3.1. Доплаты отдельным категориям работников	Доплата за почетные звания сотрудникам: - которым присвоены почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слова «Народный», при условии составления почетного звания профилем учреждения, а у педагогических работников – профилем педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, за ученую степень; - которым присвоены почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР; - которым награждены государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации (за исключением Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации), ведомственными наградами Министерства культуры СССР и Министерства культуры Российской Федерации, награжденным знаком «За достижения в культуре», награжденными значками «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации»; Доплата молодым специалистам. 1000 руб./мес.
3.3.2. Поощрительные выплаты основным сотрудникам	20% от ставки (оклада) в месяц До 1 года - 0,5; 1 - 3 года - 1; 3-5 лет - 1,2; 5-7 лет - 1,4; 7-10 лет - 1,6; 10-15 лет - 1,8; Более 15 лет - 2. Поощрительная выплата по итогам работы за год. За стаж работы, установить коэффициент к базовой сумме, определенной по решению Премияльной комиссии. В связи с праздничными датами: - День Учителя; - День профтехобразования; - 23 февраля – День Защитника Отечества; - 8 марта – Международный женский день; - Новогодние и рождественские праздники. до 15 000 руб.
3.3.3. Материальная помощь штатным сотрудникам	В связи с юбилейными датами сотрудников: 50 и далее каждые 5 лет. от 5 000 руб. до 15 000 руб. В связи со стихийными бедствиями или другими чрезвычайными обстоятельствами; В связи с социальной поддержкой работников; В связи с длительной болезнью и приобретением дорогостоящих лекарств; В связи со смертью сотрудника или близкого члена семьи; В связи с рождением ребенка; В связи с бракосочетанием. До 30 000 руб. по согласованию с Профкомом.

<p>3.3.4. Ежемесячное денежное вознаграждение Советникам Директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</p>	<p>На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 30.05.2024 № 717 "Об утверждении Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, бюджетам г. Байконура и федеральной территории "Сириус" на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации, г. Байконура и федеральной территории "Сириус", муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций"</p>	<p>5 000 руб. в месяц</p>
<p>3.3.5. Стимулирующая выплата председателю и заместителю председателя первичной профсоюзной организации</p>	<p>Председателю и заместителю председателя первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы.</p>	<p>до 5 000 руб. в месяц</p>

\*Выплаты стимулирующего характера могут производиться как из бюджетного финансирования, так и из средств, приносящих доход деятельности