Приложение № 1

к приказу от 20.09.2022 № 30-ОС/1

Приложение № 1

к Положению о распределении

стимулирующей части фонда оплаты труда

**Показатели эффективности и результативности деятельности работников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категории работников** | **Показатели эффективности и результатив­ности деятельности** | **Расчет показателей** | **Период, за который устанавливается показатель** | **Количество баллов** |
| **Руководитель учебно-методического отдела (УМО)** | 1. Качественное ведение документации, своевременное выполнение отчётов,аналитических справок | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 1. Участие в разработке внутренних локальных актов, документов тактического и стратегического характера | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 1. Проектная деятельность колледжа: участие в разработке и контроль выполнения | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 1. Разработка методических рекомендаций по различным аспектам организации процесса обучения. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 1. Проведение методических мероприятий, способствующих повышению качества и результативностипрофессиональной деятельности (семинары, круглые столы, мастер-классы, конкурсы, конференции и т.д.) | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 1. Участие в составе рабочих, экспертных, проектно-технологических и прочих групп | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 1. Организационно-методическое сопровождение участников чемпионатов WSR**,** демонстрационного экзамена | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 1. Организация социального партнерства с учреждениями Региона | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 1. Работа по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | **Количество баллов** |  |  | **22** |
| **Руководитель отделения дополнительного профессионального образования (ДПО)** | 1. Выполнение плана по подготовке, формированию и проведению цикловобучения слушателей. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 1. Обеспечение работы с юридическими лицами по подготовке, переподготовке, повышению квалификации, профессиональному обучению | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 1. Обеспечение внедрения новых программ профессионального обучения по рабочим профессиям, дополнительных образовательных программ для взрослого занятого и незанятого населения | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 1. Реализация программ для обучающихся общеобразовательных учреждений в рамках региональных проектов (ЦОПП, уроки технологии и т. д.)4. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 1. Участие в проектах, реализуемых совместно с социальными партнерами и составление отчета | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 1. Организация работы по обобщению и распространению опыта в рамках профессионального сообщества: открытые занятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, методических объединениях, олимпиадах и др. (при наличии подтверждающей документации) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 1. Обеспечение поступления доходов от внебюджетной деятельности ДПО | До 300 тыс. руб. в месяц - 1 балл  До 500 тыс. руб. в месяц - 2 балла  Свыше 500 тыс. руб. в месяц-3 балла | ежемесячно | 0-3 |
| 1. Обеспечение полноты и актуальности информации в электронной системе «Барс-Электронный колледж», на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и т.д**.** | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 1. Своевременное и качественное заполнение необходимой документации, отчетности, выполнение поручений директора. | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 1. Привлечение молодых специалистов. Организация наставничества и сопровождение молодых специалистов | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **18** |
| **Заведующий отделением** | 1. Эффективное использование современного оборудования для выполнения образовательной программы.  Обеспеченность методическими рекомендациями по лабораторно-практическим занятиям. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | 2. Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, без­опасности и антитеррористической защи­щенности образовательного учреждения | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | 3. Привлечение представителей работодателей к проведению учебных занятий в рамках профессионального учебного цикла на базе образовательной организации. Обеспечение взаимодействия с работодателями по участию в образовательном процессе | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | 4. Обеспечение выполнения требований по повышению квалификации и подготовки сотрудников в области охраны труда (включая аттестацию рабочих мест) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | 5. Обеспечение взаимодействия с работодателями по участию в образовательном процессе: включение в тарификацию часов, выдаваемых работодателями- заключение договора | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | 6. Организация демонстрационного экзаме­на в рамках промежуточной или государственной итоговой аттестации выпускников:   * проведение организационно- разъяснитель­ной работы среди обучающихся * обеспечение организационных условий про­ведения демо экзамена | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | 7. Эффективность проведения профилакти­ческой работы по направлениям (академическая успева­емость, посещаемость) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | 8. Трудоустройство выпускников по полученной профессии, специальности | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | 9. Привлечение молодых специалистов. Организация наставничества и сопровождение молодых специалистов | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
|  | 10. Обеспечение полноты и актуальности информации в электронной системе «Барс-Электронный колледж», на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», РНИС ТО, мониторинг цен и пр. | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
|  | 11. Результативность участия обучающихся в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства регионального, окружного, всероссийского и международного уровней: чемпионаты «Молодые профессионалы» (Worldskills Russia), конкурс научно-технического творчества молодежи, конкурс научно-технического творчества обучающихся СПО, а также в конкурсах и мероприятиях творческой, спортивной и социальной направленности всероссийского и международного уровней | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | 12. Подготовка обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования на основе договоров о целевом обучении | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | **Количество баллов** |  |  | **26** |
| **Заведующий производственной практикой** | 1. Эффективное использование современного оборудования для выполнения образовательной программы, соблюдение эстетических требовании в манипуляционных  Обеспеченность методическими рекомендациями по лабораторно-практическим занятиям. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 2. Привлечение представителей работодателей к проведению учебных занятий в рамках профессионального учебного цикла на базе образовательной организации. Обеспечение взаимодействия с работодателями по участию в образовательном процессе | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3. Обеспечение взаимодействия с работодателями по участию в образовательном процессе: включение в тарификацию часов, выдаваемых работодателями- заключение договора | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4. Организация демонстрационного экзамена в рамках промежуточной или государственной итоговой аттестации выпускников:  проведение организационно- разъяснительной работы среди обучающихся  обеспечение организационных условий проведения демо экзамена | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 5. Результативность участия обучающихся в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства регионального, окружного, всероссийского и международного уровней: чемпионаты «Молодые профессионалы» (Worldskills Russia), конкурс научно-технического творчества молодежи, конкурс научно-технического творчества обучающихся СПО, а также в конкурсах и мероприятиях творческой, спортивной и социальной направленности всероссийского и международного уровней | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 6. Подготовка обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования на основе договоров о целевом обучении | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 7. Внедрение дуального обучения в образовательный процесс. Учебно-методическое обеспечение дуального обучения (учебный план, программы теоретических и производственных занятий, формы отчетов, дневников..) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 8. Трудоустройство выпускников по полученной профессии, специальности | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 9. Подготовка обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования на основе договоров о целевом обучении | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 10. Документальное обеспечение демо экзамена , наличие регламента, программы, приказов, технических задании оценочных листов, в том числе формирование экспертной комиссии в соответствии с требованиями | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 11. Обеспечение полноты и актуальности информации в электронной системе «Барс-Электронный колледж», на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», РНИС ТО, мониторинг цен и пр. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 12. Привлечение молодых специалистов. Организация наставничества и сопровождение молодых специалистов | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
|  | **Количество баллов** |  |  | **26** |
| **Заведующий хозяйством** | 1. Обеспечение своевременного приобретения необходимых товарно-материальных ценно­стей | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 2. Отсутствие аварийных ситуаций | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3. Обеспечение контроля за качеством выпол­нения работ по ремонту и обслуживанию иму­щества, оборудования, машин | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4. Отсутствие обоснованных обращений и конфликтных ситуаций | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 5. Соблюдение норм профессиональной этики | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 6. Обеспечение контроля за надлежащей охраной учебного заведения, осуществляемой сторонними организациями | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 7. Обеспечение контроля за работой приборов учета | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 8. Обеспечение контроля за техническим со­стоянием зданий, сооружений | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 9. Отсутствие предписаний контролирующих органов | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 10. Обеспечение наличия и исправности обо­рудования, инвентаря к учебному голу | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 11. Обеспечение содержания прилегающей территории без замечаний | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 12.Обеспечение сохранения и улучшения ма­териально-технической обеспеченности обра­зовательного процесса, в том числе содействие в обеспечении образовательного процесса со­временным оборудованием в соответствии с требованиями | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **22** |
| **Библиотекарь** | 1. Обеспечение эффективного использования современного учебно-наглядного пособия (в т.ч. обучение пользователей электронной библиотекой) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 2. Обеспечение создания элементов развива­ющей среды (оформление библиотеки, музея, организация работы выставок и т.д.) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3. Наличие проекта и эффективность его реализации (документальное сопровождение проекта, достижения. показатели) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 4. Обеспечение комфортности и безопасности пребывания обучающихся в библиотеке (в т.ч. проведение санитарных дней, соблюдение ре­жима проветривания и т.д.) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 5. Обеспечение укомплектования профессий и специальностей учебной литературой | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 6. Обеспечение разработки и реализации ин­дивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессиональ­ного роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации (участие в работе семинаров для работников библиотеки) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 7. Проведение профилактических , культурно-массовых мероприятий на базе библиотеки колледжа, с размещением информации о проведенных мероприятий на сайте колледжа | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 8. Подготовка доклада и выступление на пе­дагогическом совете, объединенных заседани­ях цикловых комиссий | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 9. Обеспечение проведения системной работы по сохранению здоровья и социализации обу­чающихся, в том числе с ограниченными воз­можностями здоровья (в т.ч. проведение меро­приятий по профилактике ЗОЖ) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 10. Обеспечение организации межведомствен­ного взаимодействия с учреждениями культу­ры с целью повышения читательской активно­сти обучающихся, пропаганды чтения как формы культурного досуга | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 11. Обеспечение организации информационно ­просветительской деятельности со всеми участниками образовательного процесса | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 12.Своевременность работы по запросам Департамента образования и науки и администрации колледжа | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | **Количество баллов** |  |  | **20** |
| **Бухгалтер (экономист)** | 1. Отсутствие нарушений по результатам про­верок контролирующими органами | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 2. Своевременность организации работы по внесению изменений в план ФХД в связи с из­менением объемов субсидии на государствен­ное задание, иные цели | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3. Качество планирования финансово ­хозяйственной деятельности | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4. Своевременность актуализации локальных нормативных актов, документов, регулирую­щих финансово-хозяйственную деятельность, при изменении нормативных актов РФ, Тю­менской области, Департамента образования и науки Тюменской области | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 5. Своевременное качественное составление смет, калькуляций, расчетов по вне бюджетной деятельности | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников колледжа, обучающихся и их ро­дителей по вопросам финансово­-хозяйственной деятельности | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 7. Использование инновационных технологий при ведении бухгалтерского учета в колледже, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 8. Осуществление финансового контроля в части расчетов за оказанные услуги | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 9. Оперативное отслеживание изменений в за­конодательстве по порядку ведения бухгалтер­ского учета | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 10. Своевременность составления расчетов, распорядительных документов, информационных писем, справок | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 11. Своевременность работы по запросам Департамента образования и науки | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 12. Своевременность размещения информации на официальных сайтах, bus.gov | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **26** |
| **Бухгалтер (расчетного стола)** | 1 .Отсутствие нарушений по результатам про­верок контролирующими органами | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 2.Оперативное отслеживание изменений в законодательстве по порядку ведения бухгалтер­ского учета | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3.Использование инновационных и новых тех­нологий при ведении бухгалтерского учета, со­вершенствование документооборота | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4.Своевременность составления расчетов, рас­порядительных документов, информационных писем, справок | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 5.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников колледжа по вопросам начисления з/платы работающим и стипендии обучающимся | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 6.Своевременность предоставления установ­ленной отчетности, во внебюджетные фонды, Налоговую службу, статистику | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 7.Своевременность начисления и выплаты заработной платы | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 8 .Своевременность оформления авансовых отчетов | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 9.Осуществление мероприятий внутреннего финансового контроля | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 10.Выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих видов работ по поручению директора | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 11.Оперативное отслеживание изменений в за­конодательстве в сфере социальной защищен­ности обучающихся | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 12.Своевременность и достоверность начисле­ния и выплаты мер социальной поддержки | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **26** |
| **Бухгалтер (материального стола)** | 1 .Отсутствие нарушений по результатам про­верок контролирующими органами | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 2.Оперативное отслеживание изменений в за­конодательстве в сфере закупок | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3.Своевременность внесения корректировок в план закупок, размещение информации по мо­ниторингу цен | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников колледжа по вопросам финансово­-хозяйственной деятельности | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 5.Своевременность работы по запросам Департамента образования и науки | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 6.Своевременность оформления путевых листов | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 7. Выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих видов работ по поручению директора | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 8. Осуществление мероприятий внутреннего финансового контроля | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 9.Своевременность и качество проведения ин­вентаризаций товарно-материальных ценно­стей, денежных и не денежных расчетов | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 10. Соблюдение кассовой дисциплины | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 11. Своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 12. Оперативное отслеживание изменений в законодательстве по порядку ведения бухгалтерского учета | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **26** |
| **Юрисконсульт** | 1 .Осуществление методического руководства правовой работой в колледже | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 2.0казание помощи структурным подразделе­ниям по подготовке и оформлении различного рода правовых документов | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3.Участие в составлении обоснованных ответов, претензий | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4.Участие в разработке и осуществлении ме­роприятий по укреплению договорной, финан­совой и трудовой дисциплины | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 5.Участие в заключении всех видов договоров, проведение их правовой экспертизы | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| б. Участие в подготовке заключений по право­вым вопросам, возникающим в деятельности колледжа | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 7. Осуществление работы по взысканию различных задолженностей | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 8. Отсутствие предписаний проверяющих органов по подготовке документов правового характера | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 10. Отсутствие фактов нарушения норм федерального и регионального законодательства | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **24** |
| **Старший лаборант** | 1. Осуществление качественного руководства деятельностью лаборантов, распределение обязанностей между ними | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 2. Своевременное и качественное ведение документации в соответствии распоряжениями. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3. Своевременный контроль над составлением заявок лаборантами на приобретение и ремонт оборудования (аппаратуры, приборов, инструментов, средств обучения и контроля, оснащения и т.п.), на приобретение расходных материалов, а также подготовку документов на их списание. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4. Своевременное оказание помощи лаборантам в приобретении оборудования, оснащении и благоустройстве подотчетных кабинетов. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 5. Обеспечение сохранности и правильное хранение оборудования и имущества кабинета, документации, средств обучения и контроля, кино-, видео-, слайд-, аудиофильмов и т.п.; расходных материалов. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 6. Своевременная подготовка заявок на приобретение и ремонт оборудования (аппаратуры, приборов, инструментов, средств обучения и контроля, оснащения и т.п.); на приобретение расходных материалов, а также документов на их списание | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 7. Своевременная и качественная печать расписания, оперативная корректировка расписания, обеспечение тиражирования, размещения расписания на сайте колледжа | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 8. Немедленное принятие необходимых мер при обнаружении нарушений для предотвращения или ликвидации угрозы жизни и здоровью людей, угрозы аварий, поломок или неисправностей оборудования (аппаратуры, приборов, средств обучения и т.п.). | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 9. Своевременное и качественное ведение установленной технической и учетно-отчетной документации | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **19** |
| **Лаборант** | 1. Своевременное и качественное ведение документации в соответствии распоряжениями | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 2. Своевременное составление заявки на приобретение и ремонт оборудования (аппаратуры, приборов, инструментов, средств обучения и контроля, оснащения и т.п.) своего кабинета (кабинетов); на приобретение расходных материалов, а также документы на их списание. | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 3. Обеспечение сохранности и правильное хранение оборудования и имущества кабинета (кабинетов), документации, средств обучения и контроля, кино-, видео-, слайд-, аудио фильмов и т.п.; расходных материалов. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4. Содержание оборудования, приборов, инструментов кабинета (кабинетов) в исправном состоянии и готовности к использованию | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 5. Подготовка в соответствии с учебным планом и расписанием занятий необходимого оборудования (приборы, аппаратура, средства обучения, пособия, документацию, расходные материалы и т.п.) - к занятиям. Приведении кабинета (кабинетов) и его оборудования в исходный порядок по окончании занятий. | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 6. Оказание помощи преподавателю в организации, руководстве и контроле проведения лабораторных и практических занятий. Проведение под руководством преподавателя демонстрации выполнения опытов, лабораторно-практических работ, практических манипуляций. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 7. Контроль за соблюдением обучающимися правил эксплуатации и мер безопасности при их работе с оборудованием. Ведение контроля за санитарным состоянием кабинета (кабинетов). | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 8. Участие под руководством заведующего кабинетом в оснащении и поддержании в нормативном состоянии закрепленного кабинета (кабинетов). | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 9. Содержание оборудования, приборов, инструментов и оснащения кабинета (кабинетов) постоянно в исправном состоянии и в готовности к использованию. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 10. Своевременное и качественное осуществление проверки, наладки, регулировки оборудования, приборов и другого оснащения кабинета (кабинетов) в соответствии с инструкциями по эксплуатации и другими техническими документами | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 11. Немедленное принятие необходимых мер при обнаружении нарушений для предотвращения или ликвидации угрозы жизни и здоровью людей, угрозы аварий, поломок или неисправностей оборудования (аппаратуры, приборов, средств обучения и т.п.). | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
|  | **Количество баллов** |  |  | **17** |
| **Специалист по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным событиям** | 1. Обеспечение своевременной разработки и пересмотра инструкций по охране труда, тех­нике безопасности и чрезвычайным ситуациям | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 2. 0беспечение своевременного и качественно­го составления отчетности по охране труда, технике безопасности и чрезвычайным ситуа­циям | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| З. Обеспечение организации инструктажа, обу­чения и проверке знаний работников по охране труда , в том числе с обучающимися | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4.Отсутствие нареканий со стороны проверя­ющих органов | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 5. Обеспечение контроля за своевременным прохождением работниками колледжа перио­дических медицинских осмотров | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 6. Обеспечение соблюдения рекомендаций по итогам проведения аттестации и сертификации рабочих мест | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 7. Обеспечение своевременности проведения необходимых испытаний и технических осви­детельствований состояния машин, оборудова­ния и механизмов | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **12** |
| **Сетевой администратор** | 1. Обеспечение своевременного размещения информации на сайте учреждения | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 2. Осуществление контроля за использованием программного обеспечения (наличие лицензий на используе­мое программное обеспечение) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3. Обеспечение бесперебойного функционирования локальной вычислительной сети | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 4. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных, а также безопасность межсетевого взаимодействия. | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 5. Организация доступа к локальным и глобальным сетям, в т. ч. в сеть Интернет; обмен информацией с другими организациями с использованием электронной почты. | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 6. Регистрация пользователей, назначение идентификатора и пароли. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 7. Проведение обучения и консультирование пользователей при работе в локальной вычислительной сети, сети Интернет, использовании электронной почты, ведению архивов. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 8. Устанавливает ограничение для пользователей по: использованию рабочей станции или вычислительной сети; времени; степени использования ресурсов. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 9. Своевременный ремонт неисправного оборудования, составление заявки на приобретение нового и модернизацию устаревшего компьютерного и сетевого оборудования. | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 10. Своевременная установка нового и обновление установленного программного обеспечения | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 11. Оказание помощи в подготовке и печатание крупноформатных изображений (плакатов, баннеров) на плоттере колледжа | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **28** |
| **Специалист по кадрам** | 1 . Достоверное и своевременное предоставле­ние справок, документов, писем в соответствии с поступающими запросами в т.ч. по архиву | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 2. Качественное и своевременное предоставле­ние отчетности | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3. Своевременное заполнение электронного колледжа «Барс" | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 4. Надлежащее ведение Воинского учета и бро­нирование граждан, пребывающих в запасе, хранению бланков строгой, предоставление от­четности | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 5. Надлежащее оформление дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, к сдаче на хранение в архив (гос. архив) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 6. Надлежащее ведение личных дел сотрудников | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 7. Своевременное оформление и надлежащее ведение учета трудовых договоров (эффективных контрактов), дополнительных соглашений работников | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 8. Своевременное и надлежащее ведение документации | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 9. Своевременное составление и предоставление табеля учета рабочего времени работников | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 10. Своевременное и надлежащее оформление приказов по личному составу | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 11. Высокая степень сотрудничества и взаимодействия с участниками образовательного процесса для достижения общих целей и задач образовательного процесса | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **28** |
| **Секретарь учебной части** | 1. Обеспечение своевременного и качественного составления ответов на поступающие запросы | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 2. Обеспечение своевременного и качественного предоставления отчета в Пенсионный фонд по отчисленным студентам 5 числа каждого месяца; | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3. Своевременное и качественное заполнение электронного колледжа «Барс»; | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4. Своевременное и качественное заполнение программы ДИПЛОМ-СПО | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 5. Обеспечение своевременного и качественного оформления документов в Военный комиссариат (постановка юношей на первоначальный воинский учет, выдача справок, ксерокопии необходимых документов, выдача повесток, предоставление списков студентов) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 6. Своевременное и качественное заполнение базы ФРДО | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 7. Обеспечение выдачи, регистрации бланков строгой отчетности | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 8. Своевременная выдача справок, документов в соответствии с поступающими запросами | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 9. Своевременная обработка и выдача архивных справок | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 10. Обеспечение сохранности документов, поступивших в архив | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 11. Участие в разработке номенклатуры дел, оформление и формирование их при передаче в архив | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 12. Своевременность регистрации поступивших на хранение дел | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | **Количество баллов** |  |  | **25** |
| **Секретарь учебной части отделения дополнительного профессионального образования** | 1. Своевременное и качественное заполнение необходимой документации и отчетности (расписание занятий, ведение журналов, составление договоров на слушателей, табелей на оплату труда, ведение учета заявок на обучение специалистов), выполнение поручений директора | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 2. Обеспечение поступления доходов от внебюджетной деятельности ДПО | До 300 тыс. руб. в месяц - 1 балл  До 500 тыс. руб. в месяц - 2 балла  Свыше 500 тыс. руб. в месяц-3 балла | ежемесячно | 0-3 |
| 3. Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, своевременная сдача в архив. | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, слушателей, родителей школьников. | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 5. Подготовка в соответствии с учебным планом и расписанием занятий необходимого оборудования (приборы, аппаратура, средства обучения, пособия, документацию, расходные материалы и т.п.) - к занятиям. Приведении кабинета (кабинетов) и его оборудования в исходный порядок по окончании занятий. | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 6. Своевременное заполнение данных в программе ФИС ФРДО. | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 7. Своевременность регистрации поступивших на хранение дел | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 8. Обеспечение своевременного документооборота с ЦОПП | Да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **24** |
| **Документовед** | 1. Высокая эффективность работы по обеспече­нию обслуживания деятельности руководителя учреждения и его подразделений | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 2. Своевременная выдача справок, документов в соответствии с поступающими запросами | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 3. Своевременная обработка и выдача архив­ных справок | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 4. Обеспечение сохранности документов, по­ступивших в архив | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 5. Участие в разработке номенклатуры дел, оформление и формирование их при передаче в архив | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 6. Своевременность регистрации поступивших на хранение дел | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **18** |
| **Заведующий общежитием** | 1. Обеспечение постоянного учета по поступ­лению и выбытию товарно-материальных цен­ностей | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 2. Обеспечение соблюдения правил по техни­ке безопасности и пожарной опасности | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3. Своевременное проведение инвентаризации подотчетного имущества  ,0 | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4. Обеспечение контроля за качеством и своевременностью уборки, обеспечение соблюдения санитарных норм | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 5. Обеспечение контроля за исправностью системы водоснабжения, канализации, системы отопления и электроснабжения | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 6. Обеспечение соблюдения работниками, обучающими колледжа и проживающими в общежитии режима экономии тепла, воды, электроэнергии | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 7. Обеспечение проведения ремонта пришед­шего в негодность оборудования или при необходимости замене на новое | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 8. Своевременный прием, поселение и отъезд проживающих в общежитии | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 9. Организация процесса проживающих в обще­житии (временная регистрация проживающих) | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **23** |
|  | **1. Участие в имиджевых мероприятиях международного, всероссийского, регионального муниципального (городского) уровня для педагогов и студентов: (конкурс проф. мастерства, пед. фестиваль, проведение семинаров, конференции, конкурсов, олимпиад, мастер-классов, круглых столов, тематических мероприятий с социальными партнерами и т.п.)** | | | |
| **Преподаватель** |
| 1.1. Участие преподавателей в имиджевых мероприятиях областного и межрегионального уровня: | |  |  |
| Международный и всероссийский уровень | да/нет | в течении полугодия с момента проведения мероприятия | 1/0 |
| Областной уровень | да/нет | в течении трех месяцев с момента проведения мероприятия | 1/0 |
| Муниципальный (городской) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 1.2. Подготовка обучающихся в участии в имиджевых мероприятиях областного и межрегионального уровня | |  |  |
| Международный и всероссийский уровень | да/нет | в течении полугодия с момента проведения мероприятия | 1/0 |
| Областной уровень | да/нет | в течении трех месяцев с момента проведения мероприятия | 1/0 |
| Муниципальный (городской) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| **2. Качество подготовки студентов по преподаваемым дисциплинам, МДК (общая успеваемость по итогам семестров, учебного года, по результатам самоанализа преподавателя или выборочного анализа заведующего отделением) Сохранение контингента.** | | ежемесячно |  |
| - Общая успеваемость 100  - Общая успеваемость 99-90%    - Общая успеваемость 89 и ниже | да/нет | ежемесячно | 3/0  2/0  1/0 |
| - Наличие графика отработок, пересдач, проведения консультаций | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| - Наличие у отчисленного студента по инициативе образовательного учреждения неуд. оценок у данного преподавателя по дисциплине МДК. ПМ по итогам семестра | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| **3. Участие педагогов в рабочих, творческих группах внутри колледжа (подготовка по программе конкурса WorldSkills, участие в конкурсной деятельности разной направленности)** | |  |  |
| Участие в работе малых групп, организация конкурсов, конференций Проведение открытых занятий, презентация опыта | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| **4. Создание комфортной социокультурной образовательной среды:** | |  |  |
| - Обеспеченность методическими рекомендациями по лабораторно-практическим занятиям | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| - Создание развивающей образовательной среды (оформление кабинетов/мастерских, общежития, столовой, актового и спортивного залов и других зон, документационное обеспечение работы кабинетов/мастерских) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| - Наличие индивидуальных планов профессионального роста педагогов/сотрудников и результатов их выполнения | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| **5. Результативность проектной деятельности** | |  |  |
| - Разработка, руководство проектами. Наличие проектов утвержденных на ЦМК, педсовете. наличие паспорта проектов | да/нет | в течении действия проекта | 3/0 |
| - Участие в осуществлении проектов | да/нет | в течении действия проекта | 2/0 |
| - Руководство проектной деятельностью обучающихся | да/нет | в течении действия проекта | 2/0 |
| **6. Качественное и своевременное размещение на сайте, сервере колледжа информации о проведенных мероприятиях, УМК по дисциплине, МДК, ПМ, работа с электронным колледжем** | |  |  |
| - Наличие на сервере колледжа УМК преподавателя, ведение эл. журнала, заполнение профиля преподавателя | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **25** |
| **Методист** | 1. Соответствие рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей , КОС, УМК требованиям надзорных органов | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
|  | 2. Качественное ведение документации методического кабинета, своевременное выполнение отчетов, аналитических справок | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3. Методическое сопровождение руководящих и педагогических работников в подготовке, организации и проведении учебной и воспитательной работы | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4. Организационно-методическое сопровождение участников чемпионатов WSR и демонстрационного экзамена | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 5. Организационно-методическое сопровождение преподавателей и студентов, участвующих в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, научно-практических конференциях и иных мероприятиях различного уровня | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | 6. Методическое сопровождение проектной деятельности педагогов | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | 7. Проведение методических мероприятий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности (семинары, круглые столы, мастер-классы, конкурсы, конференции и т.д.) | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
|  | 8. Организация аттестации педагогических работников и повышения их квалификации | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | 9. Подготовка Педагогического совета, Методического совета | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | **Количество баллов** |  |  | **20** |
|  |  |  | ежемесячно |  |
|  | ежемесячно |  |
| **Педагог - психолог** | 1.Наличие обобщённого опыта работы. Участие в работе педагогического совета, методического совета, ЦМК, рабочих группах | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 2.Наличие проекта и эффективность его реализации (достижения показателей) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3.Организация наставничества и сопровождение молодых специалистов | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4.Обеспечение полноты и актуальности информации в электронной системе «Барс-Электронный колледж», на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 5.Результативность участия обучающихся в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, а также в конкурсах и мероприятиях творческой, спортивной и социальной направленности регионального, окружного, всероссийского и международного уровней | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 6.Обеспечение условий реализации инклюзивного образования, реализации мер социальной поддержки обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 7.Обеспечение реализации мер социальной поддержки обучающихся категории Дети-сироты, дети оставшиеся без попечения родителей и лиц из их числа | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 8.Применение современных коррекционно-развивающих технологий и методик (проведение тренинговых, развивающих, коррекционных занятий, деловых игр и т.д.) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 9.Эффективность проведения профилактической работы по направлениям (правонарушения, преступления, злоупотребление ПАВ, академическая не успеваемость, пропуски занятий без уважительной причины) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 10. Организация внеурочной и досуговой занятости и социально-значимой деятельности с обучающимися, в том числе с обучающимися испытывающими трудности в освоении образовательных программ (проектная деятельность, внеучебная работа при кабинете, предметные кружки, студенческие научные общества, кружки научно-технического творчества, творческие студии, волонтерские отряды и пр.) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 11.Организация и проведение мероприятий способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья (праздники здоровья, спартакиады и др.) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 12.Повышение психологической компетентности педагогического коллектива (профилактика профессионального выгорания и др.). | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 13.Участие в различных профессиональных конкурсах, конкурсах педагогического мастерства, фестивалях, научно-практических конференциях, грантах и др. | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 14.Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся группы риска | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
|  | **Количество баллов** |  |  | **19** |
| **Педагог - организатор** | 1.Формирование общей культуры личности, развитие талантов, умственных и физических способностей обучающихся | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 2.Качественное и своевременное заполнение необходимой документации и отчетности | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3.Наличие проекта и эффективность его реализации (достижение показателей) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4.Создание развивающей образовательной среды (оформление кабинетов, общежития, актового и спортивного залов и других зон), организация выставочных экспозиций творческих работ студентов | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 5.Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 6. Обеспечение полноты и актуальности информации в электронной системе «Барс-Электронный колледж», на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 7. Подготовка к участию обучающихся в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, а также в конкурсах и мероприятиях творческой, спортивной и социальной направленности регионального, окружного, всероссийского и международного уровней | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 8. Проведение профилактических мероприятий, организованных совместно с внешними организациями по профилактике (в т.ч. опубликование на сайте и внесение данных в эл. колледж) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 9. Организация внеурочной и досуговой занятости и социально-значимой деятельности обучающихся (проектная деятельность, работа кружков, творческих студий, студенческих научных обществ, волонтерских отрядов и пр.) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 10. Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 11. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов, круглых столов, акций, флешмобов и др. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 12. Участие в различных профессиональных конкурсах, конкурсах педагогического мастерства, фестивалях и др. | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 13. Организация и участие в профориентационных мероприятиях | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 14. Организация и проведение мероприятий здоровье сберегающей направленности | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **20** |
| **Тренер-преподаватель** | 1. Создание элементов развивающей среды (оформление ОУ, кабинета, музея и т. д.) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 2. Наличие проекта и эффективность его реализации (документальное сопровождение проекта, достижение показателей) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 3. Участие в массовых мероприятиях, социально-значимых проектах, интернет-проектах | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 4. Участие в различных профессиональных конкурсах, конкурсах педагогического мастерства, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиадах, спортивных мероприятиях и т.д., рекомендованных ДОН или в соответствии с утвержденным перечнем конкурсов и олимпиад профессионального мастерства обучающихся по программам СПО, учитываемых при проведении мониторинга качества | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 5. Реализация мероприятий физкультурно- оздоровительной и спортивной направленности | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 6. Результативность участия обучающихся в спортивных мероприятиях | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 7. Наличие утвержденного плана работы на месяц и его реализация | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 8. Обобщение и распространение опыта в рамках профессионального сообщества:  открытые занятия (мероприятия), мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах и др. (при наличии подтверждающей документации): | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 9. Подготовка доклада и выступление на педагогическом совете, заседаниях цикловых методических комиссий, МО классных руководителей | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 10. Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 11. Участие в профориентационных мероприятиях | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 12. Количество обучающих охваченных движением ГТО | 25 %  10 % | ежемесячно | 3  1 |
| 13. Подготовка обучающих к сдаче норм ГТО | 25 %  10 % | ежемесячно | 3  1  1 |
| 14. Организация досуговой, внеурочной занятости спортивной направленности | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
|  | **Количество баллов** |  |  | **19** |
| **Воспитатель** | 1. Активное участие воспитателя и студентов в подготовке и проведении общеколледжных мероприятий | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 2. Систематическое сотрудничество с кураторами групп, родителями студентов или лицами их заменяющими (письма, SMS -сообщения и другое) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 3.Наличие проекта и эффективность его реализации (достижения показателей) | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| 4.Создание развивающей среды (оформление жилых комнат, комнат отдыха общежития, актового и спортивного залов и других зон | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 5. Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности здания общежития | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 6. Обеспечение полноты и актуальности информации в электронной системе «Барс-Электронный колледж», на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 7. Участие в различных профессиональных конкурсах, конкурсах педагогического мастерства, фестивалях, научно-практических конференциях, олимпиадах и т.д., рекомендованных ДОН или администрацией колледжа (при наличии подтверждающей документации) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 8.Проведение профилактических мероприятий, организованных совместно с внешними организациями по профилактике (в т.ч. опубликование на сайте и внесение данных в эл. колледж) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 9. Организация внеурочной и досуговой занятости и социально-значимой деятельности обучающихся (кружки, секции, студенческие объединения) | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 10. Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 11. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов, круглых столов и др. в общежитии колледжа | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 12.Организация и проведение мероприятий здоровьесберегающей направленности | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 13. Организация в культурно-массовых, информационно-просветительских, военно-патриотических мероприятий | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| 14. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями обучающихся | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **17** |
| **Дворник** | 1. Техническое обеспечение бесперебойной и безаварийной работы учреждения | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 2. Обеспечение поддержания чистоты и порядка на всех территориях колледжа | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 3. Обеспечение необходимых санитарно- гигиенических условий и пожарной безопасности на всех территориях колледжа | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников колледжа и обучающихся | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 5. Выполнение заданий администрации колледжа, не входящих в должностные обязанности | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **15** |
| **Уборщик служебных помещений** | 1. Техническое обеспечение бесперебойной и безаварийной работы учреждения | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 2. Поддержание чистоты и порядка, обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий во всех помещениях | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 3. Поддержание чистоты и порядка окон и подоконников с внешней стороны помещений | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 4. Проведение генеральных уборок ежемесячно | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников колледжа и обучающихся | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
|  | **Количество баллов** |  |  | **15** |
| **Гардеробщик** | 1. Обеспечение сохранности вверенного ему имущества | да/нет | ежемесячно | 5/0 |
| 2. Принятие мер при возникновении чрезвычайных ситуаций, по необходимости вызов соответствующих служб | да/нет | ежемесячно | 5/0 |
| 3. Своевременное обслуживание обучающихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте) | да/нет | ежемесячно | 5/0 |
| 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников колледжа и обучающихся | да/нет | ежемесячно | 4/0 |
| 5. Выполнение заданий администрации колледжа, не входящих в должностные обязанности | да/нет | ежемесячно | 4/0 |
|  | **Количество баллов** |  |  | **23** |
| **Слесарь – сантехник; электрик** | 1. Обеспечение бесперебойной и качественной работы обслуживаемых систем и оборудования учреждения | да/нет | ежемесячно | 5/0 |
| 2. Качество выполняемых работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ | да/нет | ежемесячно | 5/0 |
| 3. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии | да/нет | ежемесячно | 5/0 |
| 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников колледжа и обучающихся | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 5. Выполнение заданий администрации колледжа, не входящих в должностные обязанности | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
|  | **Количество баллов** |  |  | **20** |
| **Водитель** | 1. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта и поддержание чистоты закрепленного транспорта | да/нет | ежемесячно | 5/0 |
| 2. Обеспечение безопасности перевозки пассажиров | да/нет | ежемесячно | 6/0 |
| 3. Отсутствие фактов привлечения к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения | да/нет | ежемесячно | 5/0 |
| 4. Эффективное и экономное расходование горюче-смазочных материалов | да/нет | ежемесячно | 5/0 |
| 5. Выполнение заданий администрации колледжа, не входящих в должностные обязанности | да/нет | ежемесячно | 5/0 |
|  | **Количество баллов** |  |  | **26** |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию зданий** | 1. Качество выполнения всех видов ремонтно-строительных работ в помещении, прилегающих зданиях и на территории колледжа. | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 2. Обеспечение своевременного и качественного выполнения повреждений и неисправностей по заявкам персонала | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 3. Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и обучающихся | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 5. Выполнение заданий администрации колледжа, не входящих в должностные обязанности | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **15** |
| **Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями** | 1. Своевременное оформление и публикации пост-релизов о проведенных мероприятиях в колледже, согласно плана | да/нет | Более 4 раз в месяц | 3/0 |
| 2-3 раза в месяц | 2/0 |
| 1 раз в месяц | 1/0 |
| 1. Своевременная и качественная подготовка планирующей и отчетной документации | да/нет | Более 4 раз в месяц | 3/0 |
| 2-3 раза в месяц | 2/0 |
| 1 раз в месяц | 1/0 |
| 1. Активная работа по взаимодействию с общественными организациями | да/нет | Более 4 раз в месяц | 3/0 |
| 2-3 раза в месяц | 2/0 |
| 1 раз в месяц | 1/0 |
| 1. Подготовка и проведение мероприятий согласно календарному плану воспитательной работы колледжа (разработка сценариев мероприятий по плану дней единых действий, организация и проведение мероприятий, подготовка материалов об итогах проведенных мероприятий пост-релиза на сайт колледжа и в социальные сети) | да/нет | Более 4 раз в месяц | 3/0 |
| 2-3 раза в месяц | 2/0 |
| 1 раз в месяц | 1/0 |
| 1. Организация и контроль работы студенческих сообществ (Студенческий Совет) | да/нет | ежемесячно | 3/0 |
| 1. Привлечение студентов к участию в тематических проектах, конкурсах, конференциях и т.д. | да/нет | Более 4 раз в месяц | 3/0 |
| 2-3 раза в месяц | 2/0 |
| 1 раз в месяц | 1/0 |
| 1. Работа с кураторами групп, заведующими отделениями, родительским комитетом | да/нет | Более 4 раз в месяц | 3/0 |
| 2-3 раза в месяц | 2/0 |
| 1 раз в месяц | 1/0 |
| 1. Участие в работе особо важной для колледжа (организационная помощь во время проведения мероприятий, подготовка документации и т.п.) | да/нет | Более 4 раз в месяц | 3/0 |
| 2-3 раза в месяц | 2/0 |
| 1 раз в месяц | 1/0 |
| 1. Результативность участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. различного направления | да/нет |  | 4/0 |
| Всероссийского уровня | да/нет | ежемесячно | 2/0 |
| Регионального уровня | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| Городского уровня | да/нет | ежемесячно | 1/0 |
| **Количество баллов** |  |  | **29** |