РАССМОТРЕНО
на общем собрании сотрудников
ГОАПОУ «Липецкий
колледж транспорта и
дорожного хозяйства»
протокол № 4
от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОАПОУ «Липецкий
колледж транспорта и дорожного
хозяйства»
_____ Р.В. Подмарков
На основании Приказа по ГОАПОУ
«Липецкий колледж транспорта и
дорожного хозяйства»
от «___» _____ 20__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Государственного областного автономного профессионального образовательного учреждения «Липецкий колледж транспорта и дорожного хозяйства»

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников разработано на основании Закона Липецкой области от 7 октября 2008 года № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановления Администрации Липецкой области от 12 мая 2020 года № 282 "О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений образования", постановления Администрации Липецкой области от 1 апреля 2016 г. № 149 "О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений здравоохранения", постановления Администрации Липецкой области от 30 октября 2008 года № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений», Трудового кодекса Российской Федерации, а также других нормативных правовых актов, принятых в связи введением новых систем оплаты труда и Едиными рекомендациями по оплате труда работников бюджетных учреждений.

2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников ГОАПОУ «ЛКТиДХ».

3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств субсидий, предоставленных Учреждению на выполнение государственного задания и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов субсидии, выделяемой на выполнение государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не

ограничивается максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

При этом заработная плата работников (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Определение размеров заработной платы работников учреждения, в том числе работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого ими объёма работы.

7. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда в объёме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленного локальным нормативным актом учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

9. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников;
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном

и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждённых решением комиссии;

- мнения представительного органа работников.

10. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, тарифную ставку, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Исчисленная при тарификации педагогических работников заработная плата с учетом всех видов их деятельности, за которые системой оплаты труда учреждения предусматриваются соответствующие выплаты, осуществляется им ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

11. Размеры ставок заработной платы наряду с нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) являются расчетными величинами, принимаемыми для исчисления заработной платы педагогических работников за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

Оклады (должностные оклады) работников представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение всей совокупности трудовых (должностных) обязанностей (всех видов педагогической работы), предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией работника за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

12. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника закрепляется размер должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы).

13. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений и работников из числа учебно-вспомогательного персонала, ставок заработной платы и должностных окладов педагогических работников, учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню образования согласно приложению № 1 Закона Липецкой области от 07.10.2008 г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»,

Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и размеры тарифных ставок по разрядам тарифной сетки рабочих устанавливаются согласно приложениям №№ 7 и 10 Закона Липецкой области от 07.10.2008 г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений».

14. По должностям служащих, не включенных в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом с учётом мнения представительного органа работников.

15. Руководителю учреждения размер должностного оклада устанавливается приказом учредителя в соответствии с группой по оплате труда на основании Закона Липецкой области от 07.10.2008 г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»,

16. Должностные оклады заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются на 10-20 процентов ниже, чем руководителю.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам

17. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённого постановлением администрации Липецкой области от 12 мая 2020 года № 282 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений образования», работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при работе в ночное время;
- при сверхурочной работе;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью учреждений по реализации образовательных программ:

за классное руководство;

за проверку письменных работ;

за руководство направлениями методической работы, методическими объединениями (кафедрами, комиссиями);

за заведование учебными кабинетами общеобразовательного, общепрофессионального и профессионального циклов, учебными мастерскими, лабораториями, тренажерным залом;

за заведование полигоном, тиром, автодромом;

за исполнение внешней методической функции учреждения в режиме деятельности региональных инновационных центров;

3) выплаты за работу с отдельными категориями граждан:

при работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья;

при работе с детьми, нуждающимися в длительном лечении;

при работе с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

при работе с детьми по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях при наличии соответствующего медицинского заключения;

при работе с детьми, нуждающимися в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

при оказании помощи наркозависимой категории детей и подростков.

18. Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или)

опасных производственных факторов (по результатам специальной оценки условий труда), кроме работников, указанных в пункте 19, производится в следующих размерах:

при подклассе условий труда 3.1 - 12 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки;

при подклассе условий труда 3.2 - 13 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки;

при подклассе условий труда 3.3 - 14 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки;

при подклассе условий труда 3.4 - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки.

19. Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов (по результатам специальной оценки условий труда) в учреждениях, оказывающих помощь детям, инфицированным микобактериями туберкулеза, устанавливается в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент), тарифной ставки.

20. Выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам учреждений образования в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), рассчитанной за час работы) за каждый час работы в ночное время, с учетом выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

21. При сверхурочной работе, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в размерах не менее, чем установлены трудовым законодательством. Конкретные размеры устанавливаются трудовым договором в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

22. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью учреждений по реализации образовательных программ, конкретный размер выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым

договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

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

23. Выплата за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья в учреждениях среднего профессионального образования устанавливается в размере 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент) при количестве до 5 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в группе; в размере 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент) при количестве обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в группе от 5 человек и выше.

24. Выплата за работу с детьми в учреждениях для обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, устанавливается в размере 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент), тарифной ставки.

25. Выплата за работу с детьми по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях при наличии соответствующего медицинского заключения устанавливается в размере 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент) (за исключением реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий).

26. Выплаты, предусмотренные пунктами 7 - 12 настоящего приложения, устанавливаются работникам только в том случае, если в их трудовые функции входит осуществление предусмотренных данными выплатами обязанностей.

27. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера за увеличение объема работы:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты,%
Преподаватель, методист, педагог-организатор, мастер производственного обучения, воспитатель в общежитии, руководитель физвоспитания		
1	За классное руководство: - группы с количеством студентов свыше 15 - группы с количеством студентов до 15 учащихся	 **4000 руб.** **3000 руб.**
2	За руководство направлениями методической работы, методическими объединениями (кафедрами, комиссиями)	**20**
3	За заведование учебными кабинетами общеобразовательного, общепрофессионального и профессионального циклов:	
	- кабинетами химии, физики, биологии, технологии, информатики, ОБЖ спортивным залом и по другим предметам,	**10**

	включая кабинеты начальных классов	
	- учебной мастерской, лабораторией, тренажёрным залом, бассейном	**20**
4	За заведование полигоном, тиром, автодромом, стадионом	**30**
5	За проверку письменных работ:	
	- преподавателям русского языка и литературы, математики, черчения	**25**
	- преподавателям иностранного языка, химии, физики, биологии, естествознания, географии, истории, обществознания, экономики, права, других дисциплин общеобразовательного и общепрофессионального и профессионального циклов	**10**
8	За исполнение внешней методической функции учреждения в режиме деятельности региональных инновационных центров в соответствии с приказом учредителя	**15**

Выплаты за проверку письменных работ устанавливается в зависимости от количества студентов в группе и с учетом объема учебной нагрузки.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

28. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением администрации Липецкой области от 12 мая 2020 года № 282 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений образования».

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

1) выплата за интенсивность, высокие результаты работы;

2) выплата за наличие государственной награды - почетного звания "Заслуженный" или "Народный", ученой степени кандидата наук, доктора наук;

3) выплата за наличие квалификационной категории (за исключением педагогических работников, указанных в приложения 1 к Закону Липецкой области от 7 октября 2008 года N 182-ОЗ "Об оплате труда работников областных государственных учреждений");

4) выплата водителям за классность;

5) выплата водителям за безаварийную работу;

6) премии по итогам работы.

30. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается:

руководителям (за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения) в размере от 10 до 300 процентов должностного оклада;

специалистам (включая заместителей начальников отделов) и другим служащим в размере от 10 до 340 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);

рабочим в размере от 10 до 350 процентов тарифной ставки.

Конкретные размеры и условия осуществления выплаты за интенсивность, высокие результаты работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения на основе показателей и критериев эффективности работы, утвержденных учреждением.

31. Выплата за наличие государственной награды - почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук и работающим по соответствующему профилю устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент).

Выплата за наличие государственной награды - почетного звания "Народный", ученой степени доктора наук и работающим по соответствующему профилю устанавливается в размере 40 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент).

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к должностному окладу, ставке заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент) устанавливается по одному из оснований.

32. Выплата за наличие квалификационной категории (за исключением педагогических работников, указанных в таблице 1.1 приложения 1 к Закону Липецкой области от 7 октября 2008 года N 182-ОЗ "Об оплате труда работников областных государственных учреждений") устанавливается в следующих размерах:

высшая квалификационная категория - в размере 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

первая квалификационная категория - в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

33. Выплата водителям за классность устанавливается в следующих размерах:

I класс - в размере 25 процентов тарифной ставки;

II класс - в размере 10 процентов тарифной ставки.

34. Выплата водителям за безаварийную работу устанавливается в размере 25 процентов тарифной ставки.

35. Ежемесячные выплаты за интенсивность устанавливаются в процентах от оклада всем категориям работников за исключением педагогических работников согласно Приложению № 1.

36. Ежемесячные выплаты за высокие результаты работы педагогическим работникам устанавливаются согласно Приложению № 2.

37. Выплаты молодым специалистам педагогическим работникам (за интенсивность труда) в течение первых пяти лет работы после окончания организаций высшего или среднего профессионального образования устанавливаются в размере не менее:

- 50% процентов от, ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента), оклада в первые два года работы,
- 30 % процентов от ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента), оклада за третий, четвёртый и пятый год работы.

Статус молодого специалиста имеют выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 35 лет, впервые поступающие на работу в образовательные организации в соответствии с полученным уровнем профессионального образования после завершения обучения.

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

Статус молодого специалиста сохраняется, и срок действия продлевается в следующих случаях:

- призыва лица на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную службу;
- перехода работника в другую организацию сферы образования Липецкой области;
- приостановки трудовой деятельности на период обучения в очной аспирантуре на срок не более трех лет;
- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

38. Выплаты за наличие грамот и наград (в составе выплат за высокие результаты труда) устанавливаются в следующих размерах

- за отраслевые награды:
  - нагрудный знак «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР»;
  - «Почетный работник общего образования РФ», «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», «Отличник физической культуры и спорта», «Заслуженный работник образования Липецкой области» (не имеющим звания «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ») - 20 процентов должностного оклада;
  - за грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград – 10 процентов должностного оклада.

39. Стимулирующие выплаты за высокие результаты труда вновь принятым педагогическим работникам могут быть установлены по истечении двух месяцев работы, на основании оценки выполнения утвержденных показателей результативности, отраженных в предоставленной аналитической справке педагогического работника.

41. Стимулирующие выплаты за высокие результаты труда педагогическим работникам, преступившим к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет, а также при досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком, устанавливаются на основании оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы, за период, предшествующий отпуску.

42. Ежемесячная выплата за выслугу лет медицинским работникам устанавливается в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) в следующих размерах (Постановление администрации Липецкой области от 01.04.2016 г. № 149 "О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений здравоохранения"):

При стаже работы

от 3 до 5 лет – 5 %;

свыше 5 лет – 10 %.

При установлении выплаты за выслугу лет учитываются периоды работы:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации;
- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации;
- в медицинских организациях независимо от формы собственности;
- по специальности.

В стаж работы для установления выплаты за выслугу лет засчитываются периоды работы на иных должностях при условии, что полученные в указанные периоды опыт и знания необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, на основании приказа руководителя учреждения.

Ежемесячная выплата за выслугу лет библиотекарю устанавливается в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) в следующих размерах (Постановление администрации Липецкой области от 19.12.2017 г. № 590 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений культуры и туризма»):

При стаже работы
от 1 до 5 лет – 20 %;
от 5 до 10 лет – 25 %;
от 10 до 15 лет – 30 %;
от 15 до 20 лет – 35 %;
свыше 20 лет – 40 %.

В стаж работы для установления выплаты за выслугу лет включаются периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации;
- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации.

В стаж работы для установления выплаты за выслугу лет засчитываются периоды работы на иных должностях при условии, что полученные в указанные периоды опыт и знания необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, на основании приказа руководителя учреждения.

V. Порядок установления стимулирующих выплат за высокие результаты труда.

42. Оценка выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием органа государственно-общественного самоуправления образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников).

Оценка результативности работы руководителя образовательного

учреждения осуществляется рабочей комиссией, созданной для этих целей, учредителем.

Каждый педагогический работник учреждения представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь – к 25 декабря. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных показателей.

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», который находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. Журнал заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому педагогическому работнику (приложение № 1). Оценочные листы составляются педагогическими работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (приложение № 2). Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников учреждения на соответствующий период.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса педагогического работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

Руководитель учреждения копию протокола с листом согласования (приложение № 3) и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в орган государственно-общественного самоуправления и выборный орган первичной профсоюзной организации (при его отсутствии в иной представительный орган работников).

В листе согласования протокола председатель органа государственно-общественного самоуправления и председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при отсутствии иного представительного органа работников) ставят свои подписи и дату согласования, и передают в учреждение.

После получения листа согласования протокола с органом государственно-общественного самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников) руководитель учреждения издает приказ о выплатах за высокие результаты труда педагогическим работникам учреждения за соответствующий период и передает

его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для их начисления.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются, и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления педагогического работника учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, выраженную в процентах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

VI. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру

43. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановления Администрации Липецкой области от 30 октября 2008 года № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений».

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

1) Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы выплачиваются:

руководителям от 60 до 120% должностного оклада;

заместителям руководителя от 50 до 110% должностного оклада;

главным бухгалтерам от 50 до 100% должностного оклада.

2) Выплата за наличие государственной награды или ученой степени устанавливается:

при наличии государственной награды - почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук - в размере 25% должностного оклада;

при наличии государственной награды - почетного звания "Народный", ученой степени доктора наук - в размере 40% должностного оклада.

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени выплата к

должностному окладу устанавливается по одному из оснований.

3) Выплата за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

При стаже работы	Размер выплаты (в процентах)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	25
свыше 15 лет	30

При установлении выплаты за выслугу лет учитываются периоды:

замещения государственных должностей и должностей государственной службы Российской Федерации;

замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Российской Федерации;

работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

работы на соответствующих должностях в государственных и муниципальных учреждениях;

работы в соответствующей отрасли или по специальности.

44. Решение об установлении ежемесячных выплат стимулирующего характера руководителю учреждения принимается учредителем, другим работникам – руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников.

45. Ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты работы заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются за выполнение следующих показателей:

1) Заместителям директора по учебно-производственной, учебно-методической, учебно-воспитательной работе:

- позитивная динамика учебных достижений, обучающихся по курируемым заместителем директора предметам, направлениям;
- положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии;
- положительная динамика количества замещающих семей, охваченных сопровождением;
- организация межведомственного взаимодействия и взаимодействия с органами, осуществляющими отдельные полномочия в сфере опеки и попечительства, в рамках сопровождения замещающих семей и выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- участие в реализации и проведении программ, проектов и мероприятий различных уровней;
- участие в сдаче норм ГТО;

- наличие у заместителя директора системы учета как нормативных (оценки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (учащихся) (степень социальной активности, ответственности и т.д.);

- результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы;

- наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя руководителя;

- организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении;

- разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя директора;

- наличие выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.);

- наличие открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем директора педагогами;

- наличие авторских публикаций;

- разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования.

2) Заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе:

- своевременное заключение муниципальных контрактов и договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.);

- своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок;

- обеспечение учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности;

- отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности;

- наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей;

- своевременная подготовка к новому учебному году;

- содержание в надлежащем порядке прилегающей территории.

3) Главному бухгалтеру:

- за работу с персональными данными сотрудников;

- за обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи информации в финансовые органы федерального казначейства в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП, представление бухгалтерской и налоговой отчетности в системе электронного документооборота;

- за организацию финансового контроля;

- за осуществление работы по внедрению стандартов бухгалтерского учета.

VII. Условия и порядок премирования

46. Премии по итогам работы работникам учреждения выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-

хозяйственной деятельности учреждения, в размере не более двух должностных окладов (ставок заработной платы, включая установленный повышающий коэффициент), тарифных ставок в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

47. Премирование заместителей директора и главного бухгалтера по итогам работы за квартал и полугодие осуществляется с учетом личного их вклада в реализацию задач и функций, возложенных на учреждение, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

48. Премирование заместителей директора и главного бухгалтера по итогам работы за год осуществляется на основании отчета о выполнении целевых показателей деятельности учреждения, финансовых показателей государственного задания за соответствующий отчетный период, представляемого в срок и по форме, установленной управлением образования и науки Липецкой области.

Выплата премии директору осуществляется по приказу начальника управления образования и науки Липецкой области, заместителям директора и главному бухгалтеру – по приказу директора.

49. При определении размера премии по итогам работы за квартал и полугодие основанием для невыплаты премии заместителям директора и главному бухгалтеру являются:

- прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нанесение учреждению своими действиями и (или) и бездействием материального ущерба, в том числе в результате нецелевого использования средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

50. При определении размера премии по итогам работы за квартал и полугодие основанием для снижения премии заместителям директора и главному бухгалтеру являются:

- наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей;

- наличие в отчетном периоде обоснованных жалоб граждан.

Снижение размера премии заместителям директора и главному бухгалтеру за наложенное дисциплинарное взыскание, за наличие обоснованных жалоб граждан допускается не более чем на 30%.

51. При определении размера премии по итогам работы за год основанием для снижения размера премии заместителям директора и главному бухгалтеру являются:

- невыполнение государственного задания;

- несвоевременное представление отчетов о выполнении целевых показателей деятельности учреждения и о выполнении количественных показателей и показателей качества, финансовых показателей государственного задания учреждением за соответствующий отчетный период.

Снижение размера премии за год осуществляется пропорционально проценту невыполнения государственного задания.

Снижение размера премии за несвоевременное представление отчетов о выполнении целевых показателей деятельности учреждения и о выполнении

количественных показателей и показателей качества, финансовых показателей государственного задания учреждением допускается не более чем на 30%.

52. Премии заместителям директора и главному бухгалтеру по итогам работы за квартал, полугодие и год выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности, в размере не более 6 должностных окладов в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

53. Премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда заместителям директора и главному бухгалтеру выплачиваются за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником.

54. Премия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, выплачивается по итогам работы за квартал, при условии наличия в учреждении таких средств.

55. Премии за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, заместителям директора и главному бухгалтеру выплачиваются в размере 80% трехкратной среднемесячной заработной платы, сложившейся в учреждении за предыдущий год, - для заместителей руководителей и главных бухгалтеров.

На премирование директора, заместителей директора и главного бухгалтера ежеквартально направляется не более 9% средств, получаемых от приносящей доход деятельности (с учетом размера начислений на оплату труда).

56. Премии заместителям директора и главному бухгалтеру выплачиваются за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске. В случае увольнения заместителей директора и главного бухгалтера до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, премия выплачивается за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, при условии увольнения по уважительной причине.

57. Премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением администрации Липецкой области от 30.10.2008 № 297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений».

58. При назначении премиальных выплат работнику учитываются следующие показатели:

- своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, а также поручений, заданий, приказов;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением важных и сложных заданий;
- внесение сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности учреждения;
- активное участие в мероприятиях, проводимых учреждением;
- представление опыта на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, открытых уроках, семинарах и т.д.) и в средствах массовой информации;

- качественное планирование и своевременная сдача отчетности в рамках финансово-хозяйственной деятельности.

59. Основанием для невыплаты премии является:

- прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нанесение учреждению своими действиями и (или) и бездействием материального ущерба.

60. Основанием для снижения размера премии является:

- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений, заданий, приказов, положений должностных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины.

Снижение размера премии допускается не более чем на 50%.

61. Основанием для начисления или лишения премии является приказ директора. Полное или частичное лишение премии производится за тот же период, в котором совершено упущение в работе.

62. Денежные средства, полученные в рамках приносящей доход деятельности, в размере до 70% могут расходоваться на выплату заработной платы, надбавок, доплат, премий и материальной помощи работникам (включая начисления на выплаты по оплате труда).

63. При установлении надбавок, определении размера премии в рамках средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам используются следующие критерии:

- качество выполнения функциональных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы учреждения и учредителя;

- успешное выполнение плановых показателей;

- соблюдение норм трудовой дисциплины, Устава, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и иных локальных нормативных актов учреждения.

VIII. Порядок и условия оказания материальной помощи и социальных выплат работникам

63. Материальная помощь в течение календарного года может быть предоставлена по следующим основаниям:

- в связи с рождением ребенка у сотрудника – 5 000,0 руб.;

- в связи с юбилейными датами (50-,60-летием) со дня рождения – 5 000,0 руб.;

- в связи с уходом на пенсию по старости – 5 000,0 руб.;

- в особых случаях (несчастный случай, смерть работника и (или) его супруги (супруга), его родителей, детей, стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника и (или) его близких родственников), особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья; в других случаях, вызванных чрезвычайными жизненными обстоятельствами) – 5 000,0 руб.

Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем организации на основании письменного заявления работника.

Основанием для выплаты материальной помощи директору является приказ управления образования и науки Липецкой области.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
ГОАПОУ «Липецкий колледж
транспорта и дорожного
хозяйства»

Показатели для ежемесячных выплат за интенсивность, высокие результаты труда

№ п/п	Должность	Показатели	Размер выплаты, %
1	заместитель директора по учебно-производственной работе	- позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым заместителем директора предметам, направлениям;	10
		- положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии;	10
		- положительная динамика количества замещающих семей, охваченных сопровождением;	0
		- организация межведомственного взаимодействия и взаимодействия с органами, осуществляющими отдельные полномочия в сфере опеки и попечительства, в рамках сопровождения замещающих семей и выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	0
		- участие в реализации и проведении программ, проектов и мероприятий различных уровней;	20
		- участие в сдаче норм ГТО;	0
		- наличие у заместителя директора системы учета как нормативных (оценки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (учащихся) (степень социальной активности, ответственности и т.д.);	10
		- результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы;	10
		- наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя руководителя;	10
		- организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении;	10
		- разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя директора;	0
		- наличие выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на	10

		различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.);	
		- наличие открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем директора педагогами;	10
		- наличие авторских публикаций;	0
		- разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования.	10
	ИТОГО:		110
2	заместитель директора по учебно-методической работе	- позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым заместителем директора предметам, направлениям;	10
		- положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии;	10
		- положительная динамика количества замещающих семей, охваченных сопровождением;	0
		- организация межведомственного взаимодействия и взаимодействия с органами, осуществляющими отдельные полномочия в сфере опеки и попечительства, в рамках сопровождения замещающих семей и выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	0
		- участие в реализации и проведении программ, проектов и мероприятий различных уровней;	20
		- участие в сдаче норм ГТО;	0
		- наличие у заместителя директора системы учета как нормативных (оценки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (учащихся) (степень социальной активности, ответственности и т.д.);	10
		- результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы;	10
		- наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя руководителя;	5
		- организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении;	5
		- разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя директора;	10
		- наличие выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.);	10

		- наличие открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем директора педагогами;	10
		- наличие авторских публикаций;	0
		- разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования.	10
	ИТОГО:		110
3	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	- позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым заместителем директора предметам, направлениям;	0
		- положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии;	10
		- положительная динамика количества замещающих семей, охваченных сопровождением;	5
		- организация межведомственного взаимодействия и взаимодействия с органами, осуществляющими отдельные полномочия в сфере опеки и попечительства, в рамках сопровождения замещающих семей и выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	5
		- участие в реализации и проведении программ, проектов и мероприятий различных уровней;	20
		- участие в сдаче норм ГТО;	0
		- наличие у заместителя директора системы учета как нормативных (оценки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (учащихся) (степень социальной активности, ответственности и т.д.);	10
		- результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы;	10
		- наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя руководителя;	10
		- организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении;	10
		- разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя директора;	0
		- наличие выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.);	10
		- наличие открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем директора педагогами;	10

		- наличие авторских публикаций;	0
		- разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования.	10
	ИТОГО:		110
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	своевременное заключение муниципальных контрактов и договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	10
		своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	20
		обеспечение учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности	20
		отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	20
		наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	10
		своевременная подготовка к новому учебному году	20
		содержание в надлежащем порядке прилегающей территории	10
	ИТОГО:		110
5	Главный бухгалтер	за работу с персональными данными сотрудников, студентов	20
		за обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи информации в финансовые органы федерального казначейства в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП	20
		за организацию финансового контроля	20
		за осуществление работы по внедрению стандартов бухгалтерского учета, разработку внутренних организационно-распорядительных документов	20
		представление бухгалтерской и налоговой отчетности в системе электронного документооборота	20
	ИТОГО:		100
6	Бухгалтер	за работу с персональными данными сотрудников и с документами строгой отчётности	60
		за оперативную и качественную подготовку информации, необходимой для предоставления бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности	90
		за работу в системе электронного документооборота	90
		за отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов	60

	ИТОГО:		300
7	Диспетчер образовательного учреждения	за работу с персональными данными студентов	50
		за применение в работе современных форм и методов организации труда, электронных образовательных технологий	90
		за отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	50
		за работу в системе электронного документооборота	60
	ИТОГО:		250
	Делопроизводитель	за работу с персональными данными студентов	50
		за применение в работе современных форм и методов организации труда, электронных образовательных технологий	90
		за отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	50
		за работу в системе электронного документооборота	60
	ИТОГО:		250
8	Заведующий здравпунктом-фельдшер	за работу с персональными данными студентов	30
		за качественное выполнение отраслевых стандартов	30
		отсутствие нарушений исполнительской дисциплины документооборота, отчетности, распоряжений администрации	30
		обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания студентов	30
		отсутствие нарушений правил получения, учета, хранения и раздачи лекарственных препаратов	30
	ИТОГО:		150
9	Заведующий общежитием	осуществление контроля за сохранностью имущественного комплекса	30
		за работу с персональными данными студентов	30
		соблюдение техники безопасности и норм охраны труда на рабочем месте	30
		отсутствие замечаний со стороны проживающих в общежитии	30
		отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	30
	ИТОГО:		150
10	Заведующий отделом, кабинетом, лабораторией, мастерской, руководитель структурного подразделения	за высокий уровень организации работы подведомственного структурного подразделения	50
		за участие в работе по организации мероприятий регионального, всероссийского уровня	50
		за отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	50
		за отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников организации	50

		за отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов	50
	ИТОГО:		250
11	Инженер	за обеспечение бесперебойной эксплуатации жилых и нежилых помещений	50
		за выполнение технических работ срочного характера	50
		за обеспечение бесперебойной эксплуатации инженерных сетей	50
		обеспечение бесперебойной работы приборов учета теплоэнергоносителей	50
	ИТОГО:		200
12	Инженер-программист	за своевременное и оперативное обновление баз для антивирусных программ	60
		за обеспечение сохранности и работоспособности технических средств	60
		ведение сайта учреждения, его своевременное обновление	60
		за обеспечение надежного хранения информации в электронном виде	60
		за своевременное обеспечение консультаций и технической поддержки сотрудников учреждения	60
	ИТОГО:		300
13	Секретарь руководителя	за работу с персональными данными сотрудников	50
		Организация работы по архивированию документов в отчетном периоде	50
		за организационное и техническое сопровождение работы по приёму обращений от физических и юридических лиц	80
		за качественную и своевременную подготовку аналитической информации к совещаниям	70
	ИТОГО:		250
14	Секретарь учебной части	за работу с персональными данными студентов	75
		за работу с бланками строгой отчетности	75
		за работу в системе электронного документооборота	50
		за работу с архивными документами	50
	ИТОГО:		250
15	Специалист по закупкам	за обеспечение организации заключения контрактов и договоров и контроль их исполнения	60
		за качественную и оперативную подготовку аналитической информации к совещаниям и в связи с поступающими запросами	60
		оказание услуг в качестве поставщика услуг	60
		за работу в единой информационной системе в сфере закупок и электронных торговых площадок	60
		отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	60

	ИТОГО:		300
16	Начальник гаража	Отсутствие ДТП учебных автомобилей по причинам тех. состояния автомобилей и иной техники	50
		Соблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности	40
		Контроль за расходом ГСМ	30
		Контроль за правильностью оформление путевых листов	30
		Проверка технического состояния и эксплуатации автотранспорта	50
	ИТОГО:		200
17	Заведующий складом	Учет и хранение товарно-материальных ценностей на складе	60
		своевременное предоставление установленной отчетности в бухгалтерию	50
		отсутствие замечаний по охране труда и пожарной безопасности	30
		Бережное и рациональное отношение к хоз. инвентарю, своевременное его восстановление и пополнение	30
		Рациональное использование складских помещений	30
	ИТОГО:		200
18	Специалист по охране труда	Подготовка и ведение исходной документации для организации работ по соблюдению норм действующего законодательства РФ в сфере природопользования, охраны окружающей среды и природоохранной деятельности	50
		Организация работ по обеспечению работоспособности и модернизации систем пожароохранной сигнализации и видеонаблюдения	30
		Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	20
	ИТОГО:		**100**
19	Слесарь по ремонту автомобилей	Своевременный ремонт и техническое обслуживание автотранспорта	80
		Отсутствие ДТП из-за неисправности автомобиля	100
		Соблюдение санитарно-гигиенических требований в мастерской, поддержание автотранспорта в чистом виде	60
		Обеспечение бесперебойной работы транспортных средств колледжа	60
	ИТОГО:		250

20	Водитель	Своевременная сдача путевых листов	60
		Своевременный ремонт и техническое обслуживание автотранспорта	80
		Отсутствие ДТП по вине водителя	100
		Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте, поддержание автотранспорта в чистом виде	60
	ИТОГО:		300
21	Помощник воспитателя	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка студентами, проживающими в общежитии	10
		Соблюдение санитарно-гигиенических требований проживающими в общежитии	20
		Отсутствие жалоб со стороны родителей, педагогов на работу помощника воспитателя	20
	ИТОГО:		50
22	Кастелянша	Своевременный ремонт и учет мягкого инвентаря	20
		Отсутствие жалоб со стороны родителей, педагогов на работу кастелянши	10
		Отсутствие порчи (утери) имущества	20
	ИТОГО:		50

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
ГОАПОУ «Липецкий колледж
транспорта и дорожного
хозяйства»

Показатели для ежемесячных выплат
за интенсивность, высокие результаты труда
педагогическим работникам

№ п/п	Наименование показателя	Размер выплаты, %
	Преподаватель	
1	За отсутствие академической задолженности по итогам промежуточной аттестации	**2**
2	За наличие призеров, победителей, конкурсов, олимпиад, соревнований среди обучающихся (без учета проводимых онлайн): - федерального уровня - регионального уровня - уровень учреждения	 **40** **12** **6**

3	За участие в профессиональных конкурсах (без учета проводимых онлайн): - всероссийского уровня - регионального уровня	 **40** **30**
4	За разработку и обновление КИМ, КОС, материалов текущего, промежуточного, итогового контроля знаний по дисциплине/МДК, получивших согласование на методическом совете	**10**
5	За разработку и обновление программ по дисциплине/МДК, получивших согласование на методическом совете	**10**
6	За проведение профориентационной работы и участие в комплектовании учреждения на новый учебный год	**2**
7	За работу с обучающимися с особыми образовательными потребностями (учащимися, испытывающими трудности в обучении, одаренными детьми)	**5**
8	За наполнение в отчетном периоде учебно-методическим материалом системы электронного обучения колледжа (не менее 30% учебной нагрузки в полугодии)	**15**
9	За своевременное и без замечаний заполнение электронного журнала в системе Барс-Электронный колледж	**6**
10	За участие в сдаче норм ГТО	**4**
11	За подготовку и проведение регионального Чемпионата рабочих профессий и демонстрационного экзамена по стандартам ВорлдСкилс Россия, Конкурса профессионального мастерства среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс»	**20**
12	За организацию деятельности движений, творческих объединений, кружков, спортивных секций	**20**
	ИТОГО:	**230**
	Мастер производственного обучения	
1	Наличие студентов, сдавших квалификационный экзамен на повышенный разряд (более 30 % от состава учебной группы)	**10**
2	За отсутствие травм обучающихся на занятиях, за отсутствие замечаний по технике безопасности.	**2**
3	За взаимодействие с работодателями при проведении производственной практики	**4**
4	За наличие призеров, победителей, конкурсов среди обучающихся (без учета проводимых онлайн): - федерального уровня - регионального уровня - уровень учреждения	 **40** **20** **6**
5	За участие в сдаче норм ГТО	**6**
6	За своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, мониторинги и т.д.), ведение документации в электронном виде	**4**
7	За участие в профессиональных конкурсах (без учета проводимых онлайн): - всероссийского уровня - регионального уровня	 **40** **30**
8	За проведение профориентационной работы и участие в комплектовании учреждения на новый учебный год	**2**
9	За подготовку и проведение регионального Чемпионата рабочих	**20**

	профессий и демонстрационного экзамена по стандартам ВорлдСкиллс Россия, конкурса профессионального мастерства среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс»	
10	За разработку и обновление КИМ, КОС, материалов текущего, промежуточного, итогового контроля знаний по дисциплине/МДК, получивших согласование на методическом совете	**10**
11	За разработку и обновление программ по дисциплине/МДК, получивших согласование на методическом совете	**10**
	ИТОГО:	***204***
	Руководитель физического воспитания	
1	За качественную организацию работы спортивных секций	**4**
2	За качественное проведение мероприятий по физическому воспитанию в рамках воспитательной работы *(в соответствии с планом работы)*	**20**
3	За эффективную педагогическую поддержку детей с особыми образовательными потребностями (дети с ОВЗ, одаренные дети), за высокий методический и инновационный уровень проводимых спортивно-массовых мероприятий.	**4**
4	За подготовку спортсменов разрядников: 2 разряд 1 разряд КМС	 **4** **10** **20**
5	За результативность участия в соревнованиях различного уровня команд колледжа: - всероссийский этап - региональный этап - муниципальный этап	 **30** **20** **10**
6	За отсутствие травм обучающихся на занятиях по физической культуре и в спортивных секциях	**4**
7	За применение и пропаганду здоровье-сберегающих технологий	**4**
8	За внедрение и реализация федеральных и региональных проектов и программ	**10**
9	За участие в сдаче норм ГТО	**6**
	ИТОГО:	***146***
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
1	За результативность участия в предметных олимпиадах (наличие учащихся – победителей и призеров предметных олимпиад и интеллектуальных игр, без учета проводимых онлайн): - всероссийский этап - региональный этап - муниципальный этап	 **30** **20** **10**
2	За результативность участия в соревнованиях по допризывной подготовке: - всероссийский этап - региональный этап - муниципальный этап	 **20** **10** **4**
3	За участие в профессиональных конкурсах (без учета проводимых онлайн): - всероссийского уровня - регионального уровня	 **20** **10**
4	За своевременную постановку на учет обучающихся допризывного	**10**

	возраста	
5	За качественное и своевременное выполнение плана ГО и ЧС	**4**
6	За результативность и массовость участия в военно-спортивных мероприятиях	**2**
7	За участие в сдаче норм ГТО	**6**
	ИТОГО:	***146***
	Педагог – психолог	
1	За снижение доли обучающихся (учащихся, воспитанников) с проблемами в развитии, поведении в сравнении с предыдущим периодом	**10**
2	За наличие проведенных: - психопросветительских и психопрофилактических, социально-просветительских и профориентационных мероприятий	**2**
3	За работу с педагогами по консультированию по вопросам развития, поведения учащихся	**2**
4	За ведение документации в электронной форме	**4**
5	За результативность участия в профессиональных конкурсах (без учета проводимых онлайн): - всероссийского уровня - регионального уровня	 **30** **20**
6	Участие в реализации инновационных и (или) социальных муниципальных, региональных, федеральных программ, проектов, экспериментов	**10**
7	За разработку развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в работе	**5**
8	За участие в сдаче норм ГТО	**6**
9	За увеличение доли граждан, которым оказана психолого-педагогическая помощь, в сравнении с предыдущим периодом	**4**
10	За разработку брошюр, буклетов, памяток и др. по актуальным вопросам, касающимся воспитания детей в семьях, в т.ч. замещающих	**4**
11	Наличие научно-педагогических публикаций в СМИ	**4**
12	За использование в работе современных педагогических технологий	**4**
13	За организацию, проведение и обработку данных областных акций, мониторинговых исследований (социально-психологических тестирований)	**4**
	ИТОГО:	**109**
	Педагог – библиотекарь	
1	За наличие проведенных социально-просветительских мероприятий	**4**
2	За ведение документации в электронной форме	**4**
3	За участие в профессиональных конкурсах (без учета проводимых онлайн): - всероссийского уровня - регионального уровня	 **30** **20**
4	Участие в реализации инновационных и (или) социальных муниципальных, региональных, федеральных программ, проектов, экспериментов	**10**
5	За участие в сдаче норм ГТО	**6**

6	За разработку брошюр, буклетов, памяток и др. по актуальным вопросам	**4**
7	Наличие научно-педагогических публикаций в СМИ	**4**
8	За использование в работе современных педагогических технологий	**4**
9	За внедрение электронных образовательных ресурсов	**10**
10	За модернизацию деятельности информационно-библиотечного отдела	**10**
11	За использование нестандартных форм выставочной работы (электронная выставка, выставка с применением поделок, игрушек и т.п.)	**10**
	ИТОГО:	**116**
	Воспитатель (в общежитии)	
1	За осуществление контроля за обучающимися в ночное время	**10**
2	За организацию работы по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	**4**
3	За обеспечение функционирования студенческого совета общежития	**4**
4	За отсутствие травм, полученных учащимися, воспитанниками, студентами во внеурочное время на территории общежития	**4**
5	За организацию культурно-массовых, спортивных мероприятий с обучающимися	**10**
6	За осуществление подъема обучающихся в утренние часы	**10**
7	За оперативное взаимодействие с педагогической службой учреждения	**4**
8	За участие в сдаче норм ГТО	**6**
	ИТОГО:	***52***

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
ГОАПОУ «Липецкий колледж
транспорта и дорожного
хозяйства»

ОТЧЕТ
выполнения показателей эффективности для установления ежемесячных выплат за интенсивность, высокие результаты труда

№ п/п	Должность	Показатели	Утверж-дено %	Выпол-нено да/нет
1	заместитель директора по учебно-производственной работе	- позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым заместителем директора предметам, направлениям;	10	
		- положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии;	10	
		- положительная динамика количества замещающих семей, охваченных сопровождением;	0	

		- организация межведомственного взаимодействия и взаимодействия с органами, осуществляющими отдельные полномочия в сфере опеки и попечительства, в рамках сопровождения замещающих семей и выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	0	
		- участие в реализации и проведении программ, проектов и мероприятий различных уровней;	20	
		- участие в сдаче норм ГТО;	0	
		- наличие у заместителя директора системы учета как нормативных (оценки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (учащихся) (степень социальной активности, ответственности и т.д.);	10	
		- результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы;	10	
		- наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя руководителя;	10	
		- организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении;	10	
		- разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя директора;	0	
		- наличие выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.);	10	
		- наличие открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем директора педагогами;	10	
		- наличие авторских публикаций;	0	
		- разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования.	10	
	ИТОГО:		110	
2	заместитель директора по учебно-методической работе	- позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым заместителем директора предметам, направлениям;	10	
		- положительная динамика количества	10	

		педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии;		
		- положительная динамика количества замещающих семей, охваченных сопровождением;	0	
		- организация межведомственного взаимодействия и взаимодействия с органами, осуществляющими отдельные полномочия в сфере опеки и попечительства, в рамках сопровождения замещающих семей и выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	0	
		- участие в реализации и проведении программ, проектов и мероприятий различных уровней;	20	
		- участие в сдаче норм ГТО;	0	
		- наличие у заместителя директора системы учета как нормативных (оценки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (учащихся) (степень социальной активности, ответственности и т.д.);	10	
		- результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы;	10	
		- наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя руководителя;	5	
		- организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении;	5	
		- разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя директора;	10	
		- наличие выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.);	10	
		- наличие открытых уроков (занятий), проведенных курируемыми заместителем директора педагогами;	10	
		- наличие авторских публикаций;	0	
		- разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования.	10	

	ИТОГО:		110	
3	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	- позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым заместителем директора предметам, направлениям;	0	
		- положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии;	10	
		- положительная динамика количества замещающих семей, охваченных сопровождением;	5	
		- организация межведомственного взаимодействия и взаимодействия с органами, осуществляющими отдельные полномочия в сфере опеки и попечительства, в рамках сопровождения замещающих семей и выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	5	
		- участие в реализации и проведении программ, проектов и мероприятий различных уровней;	20	
		- участие в сдаче норм ГТО;	0	
		- наличие у заместителя директора системы учета как нормативных (оценки, призовые места), так и ненормативных достижений обучающихся (учащихся) (степень социальной активности, ответственности и т.д.);	10	
		- результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы;	10	
		- наличие нововведений, переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством заместителя руководителя;	10	
		- организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении;	10	
		- разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации) под руководством курирующего заместителя директора;	0	
		- наличие выступлений, подготовленных курируемыми заместителем педагогами, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.);	10	
		- наличие открытых уроков (занятий),	10	

		проведенных курируемыми заместителем директора педагогами;		
		- наличие авторских публикаций;	0	
		- разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования.	10	
	ИТОГО:		110	
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	своевременное заключение муниципальных контрактов и договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	10	
		своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	20	
		обеспечение учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности	20	
		отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	20	
		наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	10	
		своевременная подготовка к новому учебному году	20	
		содержание в надлежащем порядке прилегающей территории	10	
	ИТОГО:		110	
5	Главный бухгалтер	за работу с персональными данными сотрудников, студентов	20	
		за обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи информации в финансовые органы федерального казначейства в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП	20	
		за организацию финансового контроля	20	
		за осуществление работы по внедрению стандартов бухгалтерского учета, разработку внутренних организационно-распорядительных документов	20	
		представление бухгалтерской и	20	

		налоговой отчетности в системе электронного документооборота		
	ИТОГО:		100	

_____ _____ _____

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20___г.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
ГОАПОУ «Липецкий колледж
транспорта и дорожного
хозяйства»

ОТЧЕТ
выполнения показателей эффективности для установления ежемесячных выплат за интенсивность,
высокие результаты труда

№ п/п	Должность	Показатели	Утверж-дено %	Выпол-нено да/нет
6	Бухгалтер	за работу с персональными данными сотрудников и с документами строгой отчётности	60	
		за оперативную и качественную подготовку информации, необходимой для предоставления бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности	90	
		за работу в системе электронного документооборота	90	
		за отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов	60	
	ИТОГО:		300	
7	Диспетчер образовательного учреждения	за работу с персональными данными студентов	50	
		за применение в работе современных форм и методов организации труда, электронных образовательных технологий	90	
		за отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	50	
		за работу в системе электронного документооборота	60	
	ИТОГО:		250	
	Делопроизводи	за работу с персональными данными студентов	50	

	тель	за применение в работе современных форм и методов организации труда, электронных образовательных технологий	90	
		за отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	50	
		за работу в системе электронного документооборота	60	
	ИТОГО:		250	
8	Заведующий здравпунктом-фельдшер	за работу с персональными данными студентов	30	
		за качественное выполнение отраслевых стандартов	30	
		отсутствие нарушений исполнительской дисциплины документооборота, отчетности, распоряжений администрации	30	
		обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания студентов	30	
		отсутствие нарушений правил получения, учета, хранения и раздачи лекарственных препаратов	30	
	ИТОГО:		150	
9	Заведующий общежитием	осуществление контроля за сохранностью имущественного комплекса	30	
		за работу с персональными данными студентов	30	
		соблюдение техники безопасности и норм охраны труда на рабочем месте	30	
		отсутствие замечаний со стороны проживающих в общежитии	30	
		отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	30	
	ИТОГО:		150	
10	Заведующий отделом, кабинетом, лабораторией, мастерской, руководитель структурного подразделения	за высокий уровень организации работы подведомственного структурного подразделения	50	
		за участие в работе по организации мероприятий регионального, всероссийского уровня	50	
		за отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	50	
		за отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников организации	50	
		за отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов	50	
	ИТОГО:		250	
11	Инженер	за обеспечение бесперебойной эксплуатации жилых и нежилых помещений	50	
		за выполнение технических работ срочного характера	50	

		за обеспечение бесперебойной эксплуатации инженерных сетей	50	
		обеспечение бесперебойной работы приборов учета теплоэнергоносителей	50	
	ИТОГО:		200	
12	Инженер-программист	за своевременное и оперативное обновление баз для антивирусных программ	60	
		за обеспечение сохранности и работоспособности технических средств	60	
		ведение сайта учреждения, его своевременное обновление	60	
		за обеспечение надежного хранения информации в электронном виде	60	
		за своевременное обеспечение консультаций и технической поддержки сотрудников учреждения	60	
	ИТОГО:		300	
13	Секретарь руководителя	за работу с персональными данными сотрудников	50	
		Организация работы по архивированию документов в отчетном периоде	50	
		за организационное и техническое сопровождение работы по приёму обращений от физических и юридических лиц	80	
		за качественную и своевременную подготовку аналитической информации к совещаниям	70	
	ИТОГО:		250	
14	Секретарь учебной части	за работу с персональными данными студентов	75	
		за работу с бланками строгой отчетности	75	
		за работу в системе электронного документооборота	50	
		за работу с архивными документами	50	
	ИТОГО:		250	
15	Специалист по закупкам	за обеспечение организации заключения контрактов и договоров и контроль их исполнения	60	
		за качественную и оперативную подготовку аналитической информации к совещаниям и в связи с поступающими запросами	60	
		оказание услуг в качестве поставщика услуг	60	
		за работу в единой информационной системе в сфере закупок и электронных торговых площадок	60	
		отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	60	
	ИТОГО:		300	

16	Начальник гаража	Отсутствие ДТП учебных автомобилей по причинам тех. состояния автомобилей и иной техники	50	
		Соблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности	40	
		Контроль за расходом ГСМ	30	
		Контроль за правильностью оформление путевых листов	30	
		Проверка технического состояния и эксплуатации автотранспорта	50	
	ИТОГО:		200	
17	Заведующий складом	Учет и хранение товарно-материальных ценностей на складе	60	
		своевременное предоставление установленной отчетности в бухгалтерию	50	
		отсутствие замечаний по охране труда и пожарной безопасности	30	
		Бережное и рациональное отношение к хоз. инвентарю, своевременное его восстановление и пополнение	30	
		Рациональное использование складских помещений	30	
	ИТОГО:		200	
18	Специалист по охране труда	Подготовка и ведение исходной документации для организации работ по соблюдению норм действующего законодательства РФ в сфере природопользования, охраны окружающей среды и природоохранной деятельности	50	
		Организация работ по обеспечению работоспособности и модернизации систем пожароохранной сигнализации и видеонаблюдения	30	
		Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	20	
	ИТОГО:		200	
19	Слесарь по ремонту автомобилей	Своевременный ремонт и техническое обслуживание автотранспорта	80	
		Отсутствие ДТП из-за неисправности автомобиля	100	
		Соблюдение санитарно-гигиенических требований в мастерской, поддержание автотранспорта в чистом виде	60	
		Обеспечение бесперебойной работы транспортных средств колледжа	60	

	ИТОГО:		250	
20	Водитель	Своевременная сдача путевых листов	60	
		Своевременный ремонт и техническое обслуживание автотранспорта	80	
		Отсутствие ДТП по вине водителя	100	
		Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте, поддержание автотранспорта в чистом виде	60	
	ИТОГО:		300	
21	Помощник воспитателя	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка студентами, проживающими в общежитии	10	
		Соблюдение санитарно-гигиенических требований проживающими в общежитии	20	
		Отсутствие жалоб со стороны родителей, педагогов на работу помощника воспитателя	20	
	ИТОГО:		50	
22	Кастелянша	Своевременный ремонт и учет мягкого инвентаря	20	
		Отсутствие жалоб со стороны родителей, педагогов на работу кастелянши	10	
		Отсутствие порчи (утери) имущества	20	
	ИТОГО:		50	

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
ГОАПОУ «Липецкий колледж
транспорта и дорожного
хозяйства»

Показатели
эффективности деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера для установления размера премиальных выплат по итогам работы за квартал

N п/п	Показатели эффективности деятельности руководителей	Критерии оценки эффективности деятельности руководителей
1.	Отсутствие дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей	Отсутствие дисциплинарного взыскания
2.	Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на деятельность заместителей руководителя, главного бухгалтера	Отсутствие обоснованных жалоб
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб

Показатели
эффективности деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера для установления размера премиальных выплат по итогам работы за год

N п/п	Показатели эффективности деятельности руководителей	Критерии оценки эффективности деятельности руководителей
1.	Выполнение государственного задания (план)	Выполнение государственного задания на 100%
2.	Отсутствие нарушений действующего в сфере образования по результатам контрольных (надзорных) мероприятий	Отсутствие нарушений действующего в сфере образования
3.	Отсутствие нарушений действующего законодательства и нормативных правовых актов по результатам проведенных проверок финансово-хозяйственной деятельности и деятельности в сфере закупок	Отсутствие нарушений действующего законодательства и нормативных правовых актов
4.	Качественное предоставление отчетности (по профилю)	Отсутствие в уведомлении главного распорядителя записи о несоответствии отчетности требованиям по ее составлению
5.	Выполнение Указов Президента Российской Федерации по доведению средней заработной платы отдельных категорий работников учреждений до установленных показателей заработной платы	Невыполнение данного показателя допустимо не более чем на 10%

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
ГОАПОУ «Липецкий колледж
транспорта и дорожного
хозяйства»

Отчет
по результатам выполнения показателей эффективности деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера для установления размера премиальных выплат по итогам работы за квартал

N п/п	Показатели эффективности деятельности руководителей	Выполнено (да/нет)
1.	Отсутствие дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей	
2.	Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на деятельность заместителей руководителя, главного бухгалтера	
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Отчет
по результатам выполнения показателей эффективности деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера для установления размера премиальных выплат по итогам работы за год

N п/п	Показатели эффективности деятельности руководителей	Выполнено (да/нет)
1.	Выполнение государственного задания (план)	
2.	Отсутствие нарушений действующего в сфере образования по результатам контрольных (надзорных) мероприятий	
3.	Отсутствие нарушений действующего законодательства и нормативных правовых актов по результатам проведенных проверок финансово-хозяйственной деятельности и деятельности в сфере закупок	
4.	Качественное предоставление отчетности (по профилю)	
5.	Выполнение Указов Президента Российской Федерации по доведению средней заработной платы отдельных категорий работников учреждений до установленных показателей заработной платы	

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 7

(составляется работником)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период работы с_____

(указывается период работы)

Наименование показателя	Утвер-ждено	Выпол-нено	Наименование показателя	Утвер-ждено	Выпол-нено
……..			……		
			……		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____»_____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «_____»_____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от педагогических работников учреждения.

Приложение № 8

(составляется рабочей комиссией)

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников

_____

(указывается наименование учреждения)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период работы с_____

(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Наименование показателя 1		Наименование показателя 2		Наименование показателя 3	
		утвер-жден о	выпол-нено	утвер-жден о	выпол-нено	утвер-жден о	выпол-нено
1.							
2.							

3.							
4.							
	Всего						

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей

комиссии (Ф.И.О.)

(подпись)

Члены рабочей комиссии: (Ф.И.О.)

«_____»_____ 20__ г.

Приложение № 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников

_____

(наименование учреждения)

за период работы с _____ 20__ г.

Руководитель учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование органа государственно-общественного самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола учреждением после согласования

«____»_____20__ г. _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы педагогических работников

_____

(наименование учреждения)

за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы педагогических работников осуществлена работа по оценке деятельности педагогических работников за период с_____20__ года.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии (Ф.И.О.)

(подпись)

Члены рабочей комиссии: (подписи) (Ф.И.О.)

«_____»_____ 20__ г.