

Приложение № 5  
к коллективному договору КГБПОУ  
«Приангарский политехнический  
техникум» от 17.06.2022г.

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива  
Протокол № 02 от «17» июня 2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
КГБПОУ «Приангарский  
политехнический техникум»



М.В. Полоротов  
Приказ № 163-1/0 от «17» июня 2022г.

СОЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации работников  
КГБПОУ «Приангарский  
политехнический техникум»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Ильина  
«17» июня 2022г.

**Положение  
о комиссии по распределению стимулирующей части  
фонда оплаты труда работников Краевого государственного бюджетного  
профессионального общеобразовательного учреждения  
«Приангарский политехнический техникум»**

**1. Общие положения.**  
1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее – Положение) разработано для Краевого государственного бюджетного профессионального общеобразовательного учреждения «Приангарский политехнический техникум» (далее – КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум») в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития

творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум».

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией работников КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум», утверждается и вводится в действие приказом директора КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум». Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта.

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом директора КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум», и на акте делается отметка об утрате им силы.

## **2. Основные задачи комиссии.**

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Положение об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.3. Изучает информацию (ходатайства), представленную директором КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум», заместителями

директора, руководителями инициативно-творческих групп деятельности работников. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

### **3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии.**

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум», сроком на 1 (один) учебный год в количестве 7 человек.

В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.8. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседаний и решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной или письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- соблюдают порядок работы Комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

#### **4. Порядок работы комиссии.**

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно 29 числа каждого месяца. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.9. Работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 29 числа месяца, следующего за отчетным.

Оценочные листы предоставляются за период с 29 числа истекшего месяца по 28 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа работника прилагается в приложении №1).

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме

(Приложение 2). Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.11. Оценочный лист работника, завершающийся итоговым баллом, подписывается председателем (или заместителем) и секретарем комиссии. Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности в течение 2 рабочих дней под роспись (дата ознакомления и подпись) после проведения заседания комиссии.

4.12. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется директору в течение 2-х рабочих дней после заседания. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

4.13. На основании решения Комиссии директором издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.14. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам года выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год.

Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам, на основании ходатайства руководителя учреждения.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам года выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказа руководителя.

## **5. Регламент распределения стимулирующих выплат.**

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.4. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре либо пропорционально объему выполненных работ (расчет оформлять документально)

5.5. В случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счет и т.д.) расчет суммы баллов за отчетный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$S1 = \frac{S - A * K1 + A}{K}$$

где S1 – сумма баллов за отчетный период

S – Общая сумма баллов

A – количество баллов за интенсивность (отдельно и за важность, и за интенсивность, и за качество подсчитывается ИТОГОВОЕ количество баллов)

K – количество рабочих дней за отчетный период

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел:

чтобы округлить число **до целого** (или округлить число до единиц), надо отбросить запятую и все числа, стоящие после запятой

**1) если округляемая цифра равна 0, 1, 2, 3, 4, то цифра разряда до которого идет округление не меняется, а остальные числа заменяются нулями;**

**2) если округляемая цифра равна 5, 6, 7, 8, 9, то цифра разряда до которого идет округление становится на 1 больше, а остальные числа заменяются нулями.**

5.6. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузке, либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.7. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанного времени в пределах ФОТ. Причем итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

5.8. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового

договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.9. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.10. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех критериев, когда он находился на рабочем месте.

## **6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат.**

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья студентов или взрослых;
- наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к студентам);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- несвоевременное обеспечение смены постельного белья;
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов.



6.2. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

— в виде замечания – на 20 баллов;

— в виде выговора - на 40 баллов.

6.3. Директор КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум», его заместители, руководители МЦК, старший мастер, руководители инициативно-творческих групп, ответственные за проведение мероприятий, представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум».

6.6. Решение директора или исполняющего обязанности директора о дестимулировании работника или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин (основание), за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под подпись с приказом.

6.7. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на 1 месяц взыскания.

6.8. Директор КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

## **7. Права работника.**

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 2 (двух) рабочих дней вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

7.9. Решения, принятые Комиссией, относятся к персональным данным и не распространяются третьим лицам.

7.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

7.11. Работник обязан подать оценочный лист не позднее предпоследнего дня текущего месяца. В случае не предоставления оценочного листа работнику стимулирующие баллы начисляться не будут.

## **8. Права, обязанности и ответственность членов комиссии**

8.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

— запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

## 9. Делопроизводство

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;

- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 2-хдневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 10 финансовых лет и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 1 год.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в учреждении, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению (*Приложение 3*).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается

## **10. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений.**

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя учреждения и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

# Приложение 1

Административный и педагогический персонал: заместитель директора по УПР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, руководитель филиала, старший мастер, методист

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Выполнения утверждённых критериев оценки результативности и качества труда

(указывается должность, ФИО)

По определению стимулирующих выплат за \_\_\_\_\_

Критерии результативности и качества труда	Индикатор	Количество баллов	Индикатор	Баллы			Примечание ( пояснение о проделанной работе)
				Самооценка	Руководитр уктподр.	Оценка комиссии	
<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>							
1.1. Введение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	30	Ежемесячно 100% согласно списка нормативной и регламентирующей документации				
1.2. Подготовка документов для получения наград	Грамоты (полнота и соответствие подготовленных документов для получения наград)	5	1 грамота (по факту)				
	Звания (полнота и соответствие подготовленных документов для получения наград)	10	1 звание (по факту)				
	Гранды (полнота и соответствие подготовленных документов для получения наград)	20	1 звание (по факту)				
1.3. Введение новых профессий, специальностей, квалификаций	Подготовка образовательных программ: к утверждению, к лицензированию	30	1 программа, утвержденная и лицензированная				
		10	1 профессия, утвержденная и лицензированная				
1.4. Обновление	Программы по профессиям	10	1 профессия				

содержания образовательных программ	(специальностям) разработанные с участием работодателей								
1.5. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Замечания надзорных органов	5	0	замечаний по результатам проверки надзорных органов					
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>									
2.1. Организация работы по социальному партнерству	<b>Заключение договоров социального партнерства</b>	5		<b>За 1 договор</b>					
2.2. Работа Центра планирования карьеры	Профориентационная работа, работа по трудоустройству выпускников	5		По месту					
		10		С выездом					
		15		Неделя открытых дверей					
2.3. Трудоустройство выпускников	Процент трудоустроенных по специальности (по профессии) выпускников в первый год после окончания учебного заведения	40		Не менее 40% трудоустроенных выпускников в первый год после окончания (при наличии справки-подтверждения с места работы выпускника о трудоустройстве)					
2.4. Повышение квалификации инженерно-педагогических работников	Процент работников, прошедших стажировку, курсы повышения квалификации	20		ежемесячно за 20% от поданных заявок работников на прохождение стажировки или курсы повышения квалификации (согласно графика повышения квалификации)					
2.5. Наличие	«Школа педагога», система	10		1 система					

системы повышения квалификации внутри ОУ	наставничества и др.															
2.6.Позиционирование учебного заведения	Освещение деятельности образовательного учреждения в средствах массовой информации, участие в обновлении сайта	10		Ежемесячно (при наличии публикации о деятельности образовательного учреждения в средствах массовой информации, участие в обновлении сайта, согласованных с администрацией ОУ)												
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>																
3.1. Проведение методических мероприятий	Семинары, круглые столы. Тематические педсоветы	Техни Кум	Район	Охват до 10 чел.												
		5	10													
		10	15													
		15	20													
3.2. Создание и выпуск методического продукта	Методические разработки	20		1 разработка												
		Техникум	Город													
		5	10													
		15	15													
3.3. Организация и проведение мероприятий:	Олимпиады, конкурсы	20		За 1 мероприятие												
		Техникум	Район													
		5	10													
		15	15													
	Руководство проектами	20		За 1 реализованный проект												
		Техникум	Район													
		5	10													
		15	15													
	Эффективная организация и проведение учебно-воспитательного процесса, проведение мероприятий с	20		За 1 реализованное мероприятие												
		Техникум	Район													
		5	10													
		15	15													

	обучающимися		в месяц		
	Организация и проведение мероприятий по профилактике правонарушений и вредных привычек обучающихся	10	За 1 проведенное мероприятие в месяц в ОУ		
3.4. За интенсивность и расширение объема работы	За выполнение дополнительной работы	20	1 работа		
3.5 Поощрения	За работу в комиссиях	10	1 комиссия		
	Грамота Министерства образования и науки Красноярского края	10	1 раз в месяц по факту		
	Грамота администрации района	7	1 раз в месяц по факту		
	Грамота города Кодинск	7	1 раз в месяц по факту		
	Грамота ОУ	5	1 раз в месяц по факту		
3.6. Организация научно-исследовательской работы, методической работы и издательской деятельности	Обобщение опыта на всероссийском, краевом, городском уровне (публикации)	15	За 1 обобщение опыта (публикацию) на всероссийском, краевом, городском уровне		
	Выступление с докладами (работами) на конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических чтениях, профессиональных конкурсах, выставках пособий в учебном заведении	3	За 1 выступление в месяц (по факту)		



	Методическое сопровождение педагогов в конкурсах проф. мастерства	Техникум	Край	РФ					
		5	7	10	Участие				
		10	20	30	Призеры				
		30	40	50	Победитель				
3.7. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	Количество инженерно-педагогических работников, получивших квалификационную категорию	5			За 1 работника				
ИТОГО									

Работник: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Работник с утверждённым количеством баллов ознакомлен: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Педагогические работники: преподаватели, мастера производственного обучения

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Выполнения утверждённых критериев оценки результативности и качества труда

(указывается должность, ФИО)

### По определению стимулирующих выплат за

Критерии результативности и качества труда	Наименование	Индикатор	Количество баллов	Баллы			Примечание ( пояснение о проделанной работе)
				Самооценка	Руковод структур подр.	Оценка комиссии	
1.1. Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	ежемесячно 100% согласно списка нормативной и регламентирующей документации	20				
1.2. Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	Посещение студентов на дому, составление актов МБУ	1 посещение по месту	3				
	Выполнение работы по трудоустройству и летней занятости студентов	1 посещение по району 40 % студентов от общего количества обучающихся группы	5 10				
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
2.1. Выполнение Госзадания по качеству обучения (по итогам учебной сессии)	Качество обучения для предметов профессионального цикла	60% и более (согласно ведомости, по результатам итоговой и промежуточной аттестации)	10				
	Качество обучения для предметов общеобразовательного цикла	40% и более (согласно ведомости, по результатам итоговой и промежуточной аттестации)	10				
2.2. Трудоустройство выпускников	Процент трудоустроенных по специальности (по профессии) выпускников в первый год после окончания учебного заведения	Не менее 40% трудоустроенных выпускников в первый год после окончания (при наличии справки подтверждения с места работы выпускника о трудоустройстве)	40				
2.3. Сохранность контингента обучающихся	Процент отсева обучающихся по неуважительной причине	0 процента отсева обучающихся по неуважительной причине в месяц	20				
2.4. За интенсивность и расширение объема работы	За выполнение дополнительной работы	1 работа	20				
	За работу в комиссиях (подтверждается протоколом)	1 комиссия	10				

2.5. Работа Центра планирования карьеры	Профориентационная работа, работа по трудоустройству выпускников	По месту	5							
			С выездом	10						
2.6. Достижения обучающихся	Участие в окружных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства	Участие в I мероприятии	Техникум	10	15	20	25	30		
			Город	10	15	20	25	30		
			Район	10	15	20	25	30		
			Край	10	15	20	25	30		
			РФ	10	15	20	25	30		
Достижение индивидуальных образовательных результатов обучающимися по итогам промежуточных аттестаций	Качество знаний по итогам сессии (предметники)	Участие в I дистанционном мероприятии	30-69 9% - 10				Подтверждается экзаменационными ведомостями			
			70-79 % - 20							
			80-100% - 30							
			90-95% - 10							
2.7. Поощрения	Оценка абсолютной успеваемости студентов, в том числе кураторской группы	Подтверждается экзаменационными ведомостями	0-89% - 0				Подтверждается экзаменационными ведомостями			
			96-100% - 20							
			96-100% - 20							
2.7. Поощрения	Своевременный выход обучающихся на промежуточную аттестацию по дисциплине	Подтверждается экзаменационными ведомостями	0-89% - 0				Подтверждается экзаменационными ведомостями			
			90-95% - 10							
			96-100% - 20							
2.7. Поощрения	Грамота Министерства образования и науки Красноярского края	1 раз в месяц по факту	10				1 раз в месяц по факту			
			7							
			7							
2.7. Поощрения	Грамота администрации района	1 раз в месяц по факту	7				1 раз в месяц по факту			
			7							
			7							
2.7. Поощрения	Грамота города Кодинск	1 раз в месяц по факту	7				1 раз в месяц по факту			
			7							
			7							

Грамота ОУ		1 раз в месяц по факту		5					
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>									
3.1. Методическое и материальное обеспечение занятий	Наличие учебно-методических материалов	100% (1 раз в год)				20			
	Проведение открытых уроков и мероприятий	1 мероприятие				Техникум 10 Район 15			
3.2. Проведение научно-исследовательской работы, методической работы и издательской деятельности, повышение квалификации (по инициативе сотрудника)	Обобщение опыта на всероссийском, краевом, городском уровне (публикации)	За 1 обобщение опыта (публикацию) на всероссийском, краевом, городском уровне				15			
	Выступление с докладами (работами) на конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических чтениях, профессиональных конкурсах, выставках пособий в учебном заведении	1 выступление				3			
	Участие педагогических работников в заочных конкурсах проф. мастерства	Участие				5			
	Повышение квалификации по инициативе сотрудника	Победитель 1 повышение				10 10			
3.3. Инициатива и творческий подход к организации учебно-воспитательного процесса	Выпуск «продукта»: изготовление макетов, стендов	1 «продукт»				7			
	Более 2-х					10			
	Организация и проведение мероприятий по профилактике правонарушений и вредных привычек обучающихся	За 1 проведенное мероприятие в месяц в ОУ				10			

	Руководство проектами	За 1 реализованный проект	Техникум								
			Город	Район	Край	РФ	50				
3.4.Позиционирование учебного заведения	Освещение деятельности образовательного учреждения в средствах массовой информации, участие в обновлении сайта	Ежемесячно (при наличии публикаций о деятельности образовательного учреждения в средствах массовой информации, участие в обновлении сайта, согласованных с администрацией ОУ)	10								
<b>Примечание:</b> Корректирующий показатель (дополнительный балл) Фактическая нагрузка преподавателя:											
			Менее 720ч. – 0 720 – 900ч. – 10 Более 900ч. – 20								
<b>ИТОГО</b>											

Работник: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Работник с утверждённым количеством баллов ознакомлен: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Педагогические работники: педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, ОБЖ руководитель

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Выполнения утверждённых критериев оценки результативности и качества труда

(указывается должность, ФИО)

#### По определению стимулирующих выплат за

Критерии результативности и качества труда	Наименование	Индикатор	Количество баллов	Баллы			Примечание ( пояснение о проделанной работе)
				Самостоятельно	Руководителем	Оценкой комиссии	
1.1. Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	Ежеквартально, 100% согласно списка нормативной и регламентирующей документации	20				
1.2. Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	Сокращение числа учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере	1 раз в квартал при сокращении числа учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере на 20 %	40				
	Посещение студентов на дому, составление актов МБУ	1 посещение по месту	3				
	Участие в реализации программ ИПР студентов группы риска	1 посещение по району	5				
	Участие в работе совета по ППН	Участие в реализации 1 программы ИПР	5				
	Разработка и реализация программ, проектов социальной поддержки студентов	1 заседание Ежемесячно за разработку и реализацию программ, проектов социальной поддержки студентов	3				
	Доля студентов, охваченных профилактическими мероприятиями, направленными на формирование ЗОЖ, профилактику различного рода заболеваний, в том числе	от общего количества студентов ОУ 30-50%	5				
		Более 50% от общего количества студентов ОУ	10				

	социального характера								
1.3. Обеспечены занятия обучающихся	Отсутствие самовольных уходов обучающихся из учреждения, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	Ежемесячно 0 самовольных уходов обучающихся из учреждения, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	10						
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>									
2.1. Достижения обучающихся	Участие в окружных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства	Участие	20						
		Призовое место	30						
	Участие в соревнованиях на муниципальном, районном уровне	Участие	10						
		Призовое место	20						
	Процент обучающихся, занимающихся в спортивных секциях	40-50% от общего количества студентов ОУ 60-70% от общего количества студентов ОУ	10 20						
2.2. Выполнение индивидуального плана работы	Создание и работа физкультурного актива	1 заседание	10						
		Доля студентов, охваченных групповыми коррекционно-развивающими процедурами (тренинги, уроки психологии, развивающие занятия)	5 10						
	Проведение профилактических бесед при посещении на дому	1 посещение по месту	5						
		1 посещение с выездом за пределы района	7						
	Доля родителей студентов, охваченных индивидуальными консультациями	1 человек	3						
2.3. Работа Центра	Профориентационная работа, работа по трудоустройству выпускников	По месту	5						

планирования карьеры	С выездом за пределы района	15			
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>					
3.1. За расширение объема работы	За выполнение дополнительной работы	1 работа	20		
	За работу в комиссиях	1 комиссия	10		
3.2. Поощрения	Грамота Министерства образования и науки Красноярского края	1 раз в месяц по факту	10		
	Грамота администрации района	1 раз в месяц по факту	7		
	Грамота города Кодинск	1 раз в месяц по факту	7		
	Грамота ОУ	1 раз в месяц по факту	5		
3.3. Создание и работа студсовета	Создание положения, план работы, проведение заседаний, ведение протоколов	1 заседание	10		
3.4. Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Походы, лыжные гонки, коньки, соревнования на плюшках, горнолыжная база и др. (во внеурочное время)	1 мероприятие	10		
	Количество травм, несчастных случаев	0 (в месяц)	30		
3.5. Инициатива и творческий подход	Организация и проведение мероприятий по профилактике правонарушений и вредных привычек обучающихся	За 1 проведенное мероприятие в месяц в ОУ	10		
	Участие студентов в конкурсах	Участие	30	Призовое место	Победитель
		Город	5	7	10
		Район	10	20	30
		Край	30	40	50



	Привлечение к участию в работе с обучающимися представителями различных организаций, ведомств, предприятий (кроме организаций, с которыми заключены договоры социального партнерства)	I мероприятие	5			
3.6.Позиционирование учебного заведения	Освещение деятельности образовательного учреждения в средствах массовой информации, участие в обновлении сайта	Ежемесячно (при наличии публикаций о деятельности образовательного учреждения в средствах массовой информации, участие в обновлении сайта, согласованных с администрацией ОУ)	10			
ИТОГО						

Работник: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Работник с утверждённым количеством баллов ознакомлен: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учебно-вспомогательный персонал:  
библиотекарь

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Выполнения утвержденных критериев оценки результативности и качества труда

(указывается должность, ФИО)

### По определению стимулирующих выплат за

Критерии результативности и качества труда	Наименование	Индикатор	Количество баллов	Баллы			Примечание ( пояснение о проделанной работе)		
				Самощенка	Руководитель	Оценка комиссии			
<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>									
1.1. Охват читателей	Процент обучающихся и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки	Ежемесячно, 80% от общего количества обучающихся и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки	20						
1.2. Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	Ежемесячно, 100% согласно списка нормативной и регламентирующей документации	10						
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>									
2.2. Сохранность библиотечного фонда учреждения	Количество списываемой литературы библиотечного фонда	Менее 10% фонда (1 раз в год)	10						
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>									
3.1. Сопровождение обучающихся в исследовательской деятельности	Участие в окружных, краевых, всероссийских, международных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах		Участие	Призовое место	Победитель				
						Город	5	7	10
						Район	10	20	30
	Край	30	40	30					
3.1. Инициатива и творческий подход к выполнению	Участие во внутренних, городских, краевых мероприятиях, конференциях, конкурсах,	1 мероприятие	3						

работы	выставках и др.								
3.3. Позиционирование учебного заведения	Освещение деятельности образовательного учреждения в средствах массовой информации, участие в обновлении сайта	ежемесячно (при наличии публикаций о деятельности образовательного учреждения в средствах массовой информации, участие в обновлении сайта, согласованных с администрацией ОУ)	10						
			Техникум	Край	Россия	5	10	15	
3.4. За расширение объема работы	Выступления на методических семинарах, конференциях и т.п.	1 выступление							
			1 работа			20			
3.5. Поощрения	За работу в комиссиях	1 комиссия	10						
	Грамота Министерства образования и науки Красноярского края	1 раз в месяц по факту	10						
	Грамота администрации района	1 раз в месяц по факту	7						
	Грамота города Кодинск	1 раз в месяц по факту	7						
	Грамота ОУ	1 раз в месяц по факту	5						
<b>ИТОГО</b>									

Работник: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Работник с утверждённым количеством баллов ознакомлен: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал: механик, комendant, заведующий хозяйством, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, столяр, дворник, сторож, водитель автомобиля, кочегар, истопник, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дежурный по общежитию, кастелянша

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Выполнения утверждённых критериев оценки результативности и качества труда

(указывается должность, ФИО)

### По определению стимулирующих выплат за

Критерии результативности и качества труда	Наименование	Индикатор	Количество баллов	Баллы		Оценка комиссии	Примечание ( пояснение о проделанной работе)
				Самооценка	Руководителем		
<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
1.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности	Замечания администрации учебного заведения, надзорных органов, аварии	ежемесячно	40				
1.2. Обеспечение сохранности имущества и его учет	Замечания по утрате и порче имущества	ежемесячно	10				
1.3. Своевременная подготовка помещений здания к осенне-зимней эксплуатации	Своевременная слача помещений здания к осенне-зимней эксплуатации	1 раз в год	10				
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
2.1. Оперативность работы	Замечания по оперативности	ежемесячно	10				
2.2. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Постоянно	20				
	Погрузочно-разгрузочные работы	Постоянно	20				
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
3.1. Ресурсосбережение при выполнении работ	Экономия материальных средств	Постоянно	10				
3.2. Бесперебойная и безаварийная работа обслуживающего персонала	Замечания по бесперебойной и безаварийной работе обслуживающего персонала	ежемесячно	20				
3.3. Инициатива и творческий подход к организации	Предложения администрации учебного заведения по рациональному	За 1 реализованное предложение	5				

	использованию имущества и материалов	администрации учебного заведения по рациональному использованию имущества и материалов					
3.4. Качество выполняемых работ	Замечания по качеству	ежемесячно 0	10				
3.5. Благоустройство территории учреждения	Спортивный городок, зеленая зона, ландшафтный дизайн и др.	Наличие 1 вид (по результату)	10				
3.6. Наставничество	Количество молодых специалистов на практике	1	10				
3.7. За интенсивность и расширение объема работы	За качество дополнительной заботы	1 работа	20				
3.8. Поощрения	За работу в комиссиях	1 комиссия	10				
	Грамота Министерства образования и науки Красноярского края	1 раз в месяц по факту	10				
	Грамота администрации района	1 раз в месяц по факту	7				
	Грамота города Кодинск	1 раз в месяц по факту	7				
	Грамота ОУ	1 раз в месяц по факту	5				

Работник: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Работник с утверждённым количеством баллов ознакомлен: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учебно-вспомогательный персонал: специалист по кадрам, электроник, секретарь руководителя, экономист, бухгалтер, секретарь учебной части

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Выполнения утверждённых критериев оценки результативности и качества труда

По определению стимулирующих выплат за \_\_\_\_\_  
(указывается должность, ФИО)

Критерии результативности и качества труда	Наименование	Индикатор	Количество баллов	Баллы		Оценка комиссии	Примечание ( пояснение о проделанной работе)
				Самооценка	Руководителем др.		
<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
1.1. Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	Ежемесячно 100% согласно списка нормативной и регламентирующей документации	20				
1.2. Соблюдение законодательства	Штрафы, взыскания, замечания	ежемесячно 0 (по результатам проверок)	60				
1.3. Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	ежемесячно 0	10				
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
2.1. Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Ежемесячно, стабильное функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	30				
2.2. Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	ежемесячно	30				
2.3. Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	ежемесячно 1 работа	20				
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
3.1. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией	Подготовка ответов	ежемесячно своевременная подготовка ответов	30				
3.2. Качество выполняемых	Отсутствие возврата документов на доработку	ежемесячно 0	10				

работ								
3.3. Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	За 1 реализованное предложение администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	10					
3.4. За расширение объема работы	Участие в реализации образовательных проектов За выполнение дополнительной работы	1 реализованный проект 1 работа	50 20					
3.5. Поощрения	За работу в комиссиях	1 комиссия	10					
	Грамота Министерства образования Красноярского края	1 раз в месяц по факту	10					
	Грамота администрации района	1 раз в месяц по факту	7					
	Грамота города Кодинск	1 раз в месяц по факту	7					
	Грамота ОУ	1 раз в месяц по факту	5					
<b>ИТОГО</b>								

Работник: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Работник с утверждённым количеством баллов ознакомлен: \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В Комиссию по распределению  
стимулирующей части фонда  
оплаты труда КГБПОУ  
«Приангарский политехнический  
техникум»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях предотвращения конфликта интересов прошу рассмотреть и провести оценку моей деятельности за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. на основании представленных материалов и оценочного листа в мое отсутствие.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)



УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
КГБПОУ «Приангарский  
политехнический техникум»

\_\_\_\_\_ М.В. Полоротов

Приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

Акт  
о выделении документов на уничтожение

г. Козьмодемьянск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: п. 10.7. Положения о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера от 17.06.2022г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда за \_\_\_\_\_ год в количестве \_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_ листах.

2. Оценочные листы за период \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Документы на бумажных носителях в количестве \_\_\_\_\_ ед. уничтожены путем shredding.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_