

**А. Заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители
структурных подразделений**

№ п/п	Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателя)	Размер, % (предусмотрено выставление баллов от 0 до максимального значения)	Период оценки
1	Заместитель руководителя по учебно-методической работе, заместитель руководителя по воспитательной работе		до 320	
1.1	Сохранность контингента	100%	50	один раз в квартал
		95% - 99%	35	
		менее 95%	0	
1.2	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	1.2.1 Абсолютная успеваемость обучающихся:		один раз в семестр
		95% и более	30	
		менее 95 %	0	
		1.2.2 Качественная успеваемость обучающихся:		
		40% и более	20	
	менее 40 %	0		
1.3	Обеспечение высокого уровня посещаемости занятий	Количество учебных часов, пропущенных без уважительной причины:		один раз в квартал
		менее 1% от общего количества учебных часов	25	
		1% - 5%	20	
		более 5%	0	
1.4	Работа по трудоустройству и закреплению выпускников в учреждениях и на предприятиях по выбранной специальности	Доля выпускников, трудоустроенных по полученной профессии, от общего количества выпускников:		один раз в год
		80% и более	15	
		менее 80 %	0	
1.5	Организация участия в районных, областных, региональных, всероссийских праздниках, олимпиадах, конкурсах, ярмарках учебных мест, фестивалях, конференциях и иных творческих проектах, проводимых сторонними организациями	За каждое мероприятие (не более 2)	5	один раз в месяц
1.6	Подготовка победителей и призеров областных и всероссийских предметных олимпиад, олимпиад профессионального мастерства, конкурсов и иных творческих проектов	За каждое мероприятие областного уровня:		один раз в месяц
		подготовка победителей	5	
		подготовка призеров	3	
		участников	2	
1.7	Выполнение учреждением государственного задания по приему обучающихся	100% менее 100%	40 0	один раз в год
1.8	Доля выпускников, получивших диплом с отличием от общего количества выпускников	Более 7%	20	один раз в год
		5,1% – 7%	10	
		менее 5%	0	

1.9	Эффективность управленческой деятельности	Назначается при:		один раз в месяц
		1.9.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	30	
		1.9.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	20	
		1.9.3 правильном ведении деловой документации;	20	
		1.9.4 своевременном исполнении контрольных функций;	20	
		1.9.5 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	
2	Главный бухгалтер		320	
2.1	Организация работы по целевому и эффективному расходованию бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности	Отсутствие замечаний контролирующих органов и министерства	50	один раз в месяц
		Наличие несущественных замечаний (не более двух)	30	
		Наличие замечаний более двух	0	
2.2	Своевременность уплаты налогов, сборов и иных платежей, отсутствие штрафов, пени за несвоевременную оплату налогов, сборов	Отсутствие задолженности	50	один раз в месяц
2.3	Своевременный учет и исполнение договорных обязательств	Отсутствие замечаний контролирующих органов и министерства	55	один раз в месяц
2.4	Качество ведения бухгалтерского учета	3.4.1 Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов и министерства	55	один раз в квартал
		3.4.2 Отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках и ревизиях финансовой деятельности	55	
2.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при:		один раз в месяц
		3.5.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	15	
		3.5.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	10	
		3.5.3 правильном ведении деловой документации;	10	
		3.5.4 своевременном исполнении контрольных функций;	10	
		3.5.5 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	
3	Заведующий учебно-производственной работой		до 200	
3.1	Сохранность контингента	100%	15	один раз в квартал
		95% - 99%	10	
		менее 95%	0	
3.2	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	3.2.1 Абсолютная успеваемость обучающихся:		один раз
		95% и более	20	
		менее 95%	0	

		3.2.2 Качественная успеваемость обучающихся:		в семестр
		40% и более	15	
		менее 40%	0	
3.3	Создание, обновление электронного пакета документов, УМК по видам практик по специальностям колледжа	100%	20	один раз в месяц
		менее 100%	0	
3.4	Работа по трудоустройству и закреплению выпускников в учреждениях и на предприятиях по выбранной профессии, специальности	Доля выпускников, трудоустроенных по полученной профессии, не менее 80%	60	один раз в год
		менее 80%	0	
3.5	Качество, своевременность и полнота информации на официальном сайте учреждения	Соответствует Закону об образовании	5	один раз в месяц
		не соответствует	0	
3.6	Заключение договоров с социальными партнерами и предприятиями на проведение учебных и производственных практик	100%	40	один раз в квартал
		менее 100%	0	
3.7	Эффективность управленческой деятельности	Назначается при: 3.7.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения	5	один раз в месяц
		3.7.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации	5	
		3.7.3 правильном ведении деловой документации	5	
		3.7.4 своевременном исполнении контрольных функций	5	
4	Заведующий отделением		до 180	
4.1	Работа по трудоустройству, закреплению и сопровождению выпускников в учреждениях и на предприятиях по выбранной специальности	Доля выпускников, трудоустроенных по полученной профессии, от общего количества выпускников: 80% и более	5	один раз в год
		менее 80 %	0	
4.2	Организация и проведение профориентационных мероприятий по	За каждое мероприятие (не более 2)	5	один раз в семестр
4.3	Доля выпускников, получивших диплом с отличием от общего количества выпускников	Более 7% 5,1% – 7% менее 5%	20 10 0	один раз в год
4.4	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	4.4.1 Абсолютная успеваемость обучающихся:		один раз в семестр
		95% и более	40	
		менее 95 %	0	
		4.4.2 Качественная успеваемость обучающихся:		
		40% и более	25	
		менее 40 %	0	
4.5	Сохранность контингента	100%	30	один раз в квартал
		95% - 99%	20	
		менее 95%	0	
	Обеспечение высокого уровня посещаемости	Количество учебных часов, пропущенных без уважительной причины:		

4.6	занятий	менее 1% от общего количества учебных часов	30	один раз в квартал
		1% - 5%	20	
		более 5%	0	
4.7	Организация и проведение внеурочных мероприятий по отделению (при наличии оформленных сценариев, планов, др.)	Привлечение обучающихся к участию в мероприятиях (от общего количества обучающихся): - 70% и более - менее 70%	10 0	один раз в месяц
4.8	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 4.8.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения:	3	один раз в месяц
		4.8.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации	2	
		4.8.3 правильном ведении деловой документации	2	
		4.8.4.своевременном исполнении контрольных функций	1	
		4.8.5 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2	
5	Заведующий учебными мастерскими		до 200	
5.1	Организация учебных практик	Отсутствие замечаний к организации учебных практик	50	один раз в квартал
5.2	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	5.2.1 Абсолютная успеваемость обучающихся:		один раз в семестр
		95% и более	40	
		менее 95 %	0	
		5.2.2 Качественная успеваемость обучающихся:		
		40% и более	30	
менее 40 %	0			
5.3	Организация и проведение профориентационных мероприятий	Проведение мероприятия (при наличии документов, подтверждающих проведение мероприятия) (не более 2)	10 за каждое мероприятие	один раз в семестр
5.4	Оказание сервисной помощи в оборудовании учебных кабинетов, лабораторий. Организация работ, услуг силами студентов, мастеров	100 % отработанных заявок	25	один раз в месяц
		менее 100 %	0	
5.5	Заклучение договоров с социальными партнерами и предприятиями на проведение учебных и производственных практик	100%	15	один раз в квартал
		менее 100%	0	
5.6	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 5.7.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, заданий руководителя	5	один раз в месяц
		5.7.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации	5	
		5.7.3 правильном ведении деловой документации	5	
		5.7.4 своевременном исполнении контрольных функций	3	

		5.7.5 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2	
6	Начальник отдела кадров		до 250	
6.1	Обеспечение высокого уровня организации кадровой и правовой работы в учреждении	6.1.1 Отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках по соблюдению трудового законодательства	45	один раз в квартал
		6.1.2 Отсутствие замечаний по ведению документации и делопроизводства;	30	
		Наличие незначительных замечаний (не более 2-х);	15	
		Наличие более 2-х замечаний	0	
6.2	Содержание и ведение личных дел сотрудников и обучающихся согласно требованиям нормативной документации	Отсутствие замечаний по содержанию и ведению	35	один раз в месяц
		Наличие незначительных замечаний (не более 2-х)	15	
		Наличие более 2-х замечаний	0	
6.3	Своевременное и качественное комплектование учреждения квалифицированными кадрами	Уровень укомплектованности учреждения педагогическими работниками:		один раз в месяц
		100%	30	
		90% - 99%	15	
		менее 90%	5	
6.4	Обеспечение трудовой дисциплины, снижения потерь рабочего времени, эффективности использования трудового потенциала работников	6.4.1 Отсутствие фактов потерь рабочего времени по не уважительным причинам	10	один раз в квартал
		6.4.2 Снижение потерь рабочего времени по уважительным причинам	10	
6.5	Заключение проверяющих органов по проверке ведения воинского учета и бронирования граждан	Удовлетворительно	25	один раз в квартал
		Неудовлетворительно	0	
6.6	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при:		один раз в месяц
		6.6.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	25	
		6.6.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	15	
		6.6.3 правильном ведении деловой документации;	10	
		6.6.4 своевременном исполнении контрольных функций;	10	
6.6.5 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5			
7	Заведующий отделением профессиональной подготовки		до 300	
		7.1.1. Выполнение показателей плана по профподготовке		один раз в квартал
		100%	50	
		от 50 % до 70 %	25	
		менее 50 %	0	
		7.1.2. Соблюдение нормативно-правовых требований к организации профподготовки		

7.1	Организация профессиональной подготовки	Соответствие нормативно-правовым требованиям	25	один раз в квартал
		Несоответствие нормативно-правовым требованиям	0	
		7.1.3. Уровень удовлетворенности качеством предоставления образовательных услуг, определяемый с участием заказчиков услуг (предприятий, граждан)	0	один раз в квартал
		Отсутствие обоснованных претензий (жалоб):	40	
		наличие несущественных претензий (не более 2-х)	10	
		наличие существенных претензий	0	
		7.1.4. Сохранность контингента		один раз в квартал
		100%	25	
		от 80 % до 99 %	15	
		менее 80 %	0	
		7.1.5. Разработка материалов учебно-методического сопровождения (программы ПП, КТП, технологические карты и др.)		один раз в квартал
		100% обеспечение	25	
		менее 100%	0	
		7.1.6. Создание и развитие связей образовательного учреждения с другими организациями, предприятиями (мероприятия, направленные на совместную деятельность по профподготовке)	10 за каждое	один раз в месяц
		наличие свидетельств, подтверждающих проведение совместного мероприятия (не более 3)		
7.1.7. Участие в проектной, экспериментальной, научной деятельности, в том числе реализация с предприятиями реального сектора экономики совместных образовательных проектов		один раз в семестр		
3 проекта и более	30			
2 проекта	20			
1 проект	10			
7.2	Маркетинговое сопровождение деятельности отдела	Своевременное размещение информации по деятельности ДПО на сайте колледжа; информационное сопровождение деятельности отдела ПП; расширения деятельности перечня услуг;	35	один раз в квартал
7.3	Эффективность управленческой и трудовой деятельности	Назначается при:	10	один раз в месяц
		7.3.1 соблюдении сроков выполнения		
		7.3.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации	5	
		7.3.3 правильном ведении деловой	10	
		7.3.4 выполнение дополнительных работ, не предусмотренных должностными	15	
8	Начальник административно-хозяйственного отдела		до 425	
8.1	Своевременное и качественное выполнение планов, графиков работы	Отсутствие замечаний	65	один раз в месяц
		наличие замечаний	от 10 до 65	

8.2	Соблюдение сроков и порядка размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, др.	Отсутствие замечаний	50	один раз в месяц
		Наличие несущественных замечаний (не более двух)	30	
		Наличие более двух замечаний	0	
8.3	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях согласно нормативов	Отсутствие замечаний и предписаний	50	один раз в месяц
		Наличие несущественных замечаний (не более двух)	30	
		Наличие более двух замечаний	0	
8.4	Обеспечение выполнения требований пожарной и электро-безопасности, охраны труда	Отсутствие замечаний и предписаний	до 65	один раз в квартал
8.5	Своевременная и качественная подготовка зданий к новому учебному году и отопительному сезону	Отсутствие замечаний и предписаний	до 60	один раз в квартал
8.6	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 8.6.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	35	один раз в месяц
		8.6.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	35	
		8.6.3 правильном ведении деловой документации;	20	
		8.6.4 своевременном исполнении контрольных функций;	30	
		8.6.5 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	15	

Б. Педагогические работники

	Показатели	Критерии	Значение показателя	Критерии баллов	Период оценки	
1	Преподаватель			280		
<i>Учебная работа</i>						
1.1	Результативность работы преподавателя, положительная динамика качества обучения	1.1.1 Абсолютная успеваемость обучающихся, %	95% и более	40	один раз в семестр	
			менее 95%	0		
		1.1.2 Качественная успеваемость обучающихся, %	40% и более	20		
			менее 40%	0		
		1.1.3 Сохранность контингента	95% и более	10	один раз в квартал	
			менее 95%	0		
1.2	Результативность ГИА	1.2.1 Доля выпускников, получивших диплом с отличием	7% и более	10	один раз в год	
			менее 7%	0		
		1.2.2 Исполнение обязанностей секретаря ГЭК	2 и более ГЭК	10	один раз в месяц	
	1 ГЭК	5				
1.3	Качество ведения учебной документации	1.3.1 Своевременная сдача отчетной документации (отчет преподавателя, план личных достижений преподавателя и т.д.)	да	10	один раз в месяц	
			нет	0		
		1.3.2 Отсутствие замечаний по ведению учебной документации (журналы, протоколы, ведомости, зачетные книжки и т.д.)	да	10		
			нет	0		
1.4	Внеклассные мероприятия по УД, в том числе в рамках недели кафедры (фотоотчёт, оформленные документы, подтверждающие проведение мероприятия)	1.4.1 Учебные экскурсии	да	3	один раз в квартал	
			нет	0		
		1.4.2 Викторины, квесты, олимпиады, соревнования и т.д. (по предмету)	1 мероприятие	5		
			2 и более мероприятий	10		
<i>Методическая работа</i>						
1.5	Создание элементов электронной информационной среды колледжа	1.5.1 Использование элементов дистанционного обучения для организации самостоятельной работы студентов (СДО Moodle) (полностью разработанный курс включает в себя – лекционный материал, практический материал, тесты и данные о результатах деятельности студентов) (скриншоты созданных или обновлённых разделов)	да	10	один раз в месяц	
			частично	5		
			нет	0		
1.6	Качество УМК по дисциплине, ПМ	Наличие и качество содержания в соответствии с Положением об УМК (за каждый пункт):	на 10.09, на 10.01		один раз в семестр	
			1.6.1 Рабочая программа	100%		4
				50-99%		2
				менее 50%		0
			1.6.2 КТП	100%		4
				50-99%		2
				менее 50%		0
			1.6.3 МУ для проведения лабораторно-практических работ	100%		4
				50-99%		2
				менее 50%		0
			1.6.4 МУ по организации самостоятельной работы	100%		4
				50-99%		2
				менее 50%		0
			1.6.5 ФОС	100%		4
				50-99%		2
менее 50%	0					
1.6.6 МУ для выполнения курсового проектирования	100%	4				
	50-99%	2				
	менее 50%	0				

		1.6.7 МУ по организации учебной/производственной практики	100%	4	
			50-99%	2	
			менее 50%	0	
1.7	Организация учебно-исследовательской деятельности	Подготовка участников и проведение предметных олимпиад, конкурсов, конференций (очные туры)			
		1.7.1 районных		3	один раз в квартал
		1.7.2 областных (не более 5)		5	
		1.7.3 всероссийских/ международных	участник	9	
		1.7.4 онлайн-мероприятия (не более 5)	победитель, призер	5	
1.8	Распространение передового педагогического опыта	1.8.1 Проведение открытых уроков, мероприятий в соответствии с графиком проведения (качественная)	70 и более баллов	10	один раз в квартал
			55-69 баллов	5	
			менее 54 баллов	1	
		8.2 Выступление на педагогических советах, по предварительному согласованию с администрацией	да	5	
			нет	0	
		1.8.3 Наличие персонального сайта преподавателя	да	3	
			нет	0	
		1.8.4 Публикация авторских методических материалов, статей на	да	5	
			нет	0	
1.9	Повышение профессионального мастерства педагогического работника	1.9.1 Курсы повышения квалификации	да	2	один раз в месяц
			нет	0	
		1.9.2 Обучающие семинары, стажировки	да	2	один раз в квартал
			нет	0	
1.10	Участие в движении WorldSkills, Abilympics	1.10.1 Участие в рабочей группе по организации и проведению	да	15	один раз в квартал
			нет	0	
		1.10.2 Работа в качестве технического эксперта	да	5	
			нет	0	
		1.10.3 Работа в качестве эксперта-компатриота	да	5	
			нет	0	
		1.10.4 Работа в качестве главного эксперта	да	15	
			нет	0	
		1.10.5 Подготовка участника	участник	10	один раз в квартал
			да	5	
		1.10.6 работа в качестве эксперта по оценке демонстрационного экзамена	нет	0	
2	Мастер производственного обучения			280	
<i>Учебная работа</i>					
2.1	Результативность работы преподавателя, положительная динамика качества обучения	2.1.1 Абсолютная успеваемость обучающихся, %	95% и более	40	один раз в семестр
			менее 95%	0	
		2.1.2 Качественная успеваемость обучающихся, %	40% и более	20	один раз в квартал
			менее 40%	0	
		2.1.3 Сохранность контингента	95% и более	10	один раз в квартал
			менее 95%	0	
2.2	Результативность ГИА	2.2.1 Доля выпускников, получивших диплом с отличием	7% и более	10	один раз в год
			менее 7%	0	
2.3	Качество ведения учебной документации	2.3.1 Своевременная сдача отчетной документации (отчет мастера ПО, план личных достижений и т.д.)	да	10	один раз в месяц
			нет	0	
		2.3.2 Отсутствие замечаний по ведению учебной документации (журналы, протоколы, ведомости, зачетные книжки и т.д.)	да	10	
			нет	0	
2.4	Внеклассные мероприятия по УД, в том числе в рамках недели кафедры (фотоотчёт, оформление выставки)	2.4.1 Учебные экскурсии	да	5	один раз в квартал
			нет	0	
		2.4.2 Выпускники школы, участвующие в мероприятиях	1 мероприятие	5	

	оформленные документы, подтверждающие проведение мероприятия)	2.4.2 Викторины, квесты, олимпиады, соревнования и т.д. (по предмету)	2 и более мероприятий	10	квартал	
Методическая работа						
2.5	Качество УМК по дисциплине, ПМ	Наличие и качество содержания в соответствии с Положением об УМК (за каждый пункт):	на 10.09, на 10.01		один раз в семестр	
		2.5.1 Рабочая программа	100%	4		
			50-99%	2		
			менее 50%	0		
		2.5.2 КТП	100%	4		
			50-99%	2		
			менее 50%	0		
		2.5.3 ФОС	100%	4		
			50-99%	2		
			менее 50%	0		
2.5.4 МУ по организации учебной/производственной практики	100%	4				
	50-99%	2				
	менее 50%	0				
2.6	Организация учебно-исследовательской деятельности	Подготовка участников и проведение конкурсов профмастерства			один раз в квартал	
		2.6.1 районных		3		
		2.6.2 областных		5		
		2.6.3 всероссийских / международных	участник	10		
2.7	Распространение передового педагогического опыта	2.7.1 Проведение открытых уроков, мероприятий в соответствии с графиком проведения (качественная оценка проведения на основании плана урока / мероприятия, протокола обсуждения, анализа посещения в соответствии с Положением об открытом уроке/мероприятий)	70 и более баллов	10	один раз в квартал	
			55-69 баллов	5		
			менее 54 баллов	1		
			да	5		
2.8	Повышение профессионального мастерства педагогического работника	2.8.1 Курсы повышения квалификации, стажировка	нет	0	один раз в месяц	
			да	15		
2.9	Участие в движении WorldSkills, Abilympics	2.9.1 Участие в рабочей группе по организации и проведению конкурсных площадок соревнований различного уровня WorldSkills, Abilympics на базе колледжа	нет	0	один раз в квартал	
			2.9.2 Работа в качестве технического эксперта	да		5
				нет		0
			2.9.3 Работа в качестве эксперта-компатриота	да		5
				нет		0
			2.9.4 Работа в качестве главного эксперта	да		15
				нет		0
2.9.5 Подготовка участника	участник	10				
2.9.6 работа в качестве эксперта по оценке демонстрационного экзамена	да	5				
	нет	0				
2.10	Увеличение объема выполняемых работ (ставки, учебной нагрузки) и фактически отработанного	2.10.1 Назначается при нагрузке за руководство практиками свыше	720-900 часов	20	один раз в семестр	
			901-1008 часов	35		
			1009-1260 часов	50		
			1261-1440 часов	66		
3	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности			160		
3.1	Результативность работы преподавателя, положительная динамика качества обучения	3.1.1 Абсолютная успеваемость обучающихся, %	95% и более	40	один раз в семестр	
			менее 95%	0		
		3.1.2 Качественная успеваемость обучающихся, %	40% и более	20		
			менее 40%	0		

	динамика качества обучения	3.1.3 Сохранность контингента	95% и более менее 95%	10 0	один раз в квартал
3.2	Обеспечение учебно-методического сопровождения УД, МДК, ПМ	Обеспечение <u>электронного</u> учебно-методического сопровождения УД, МДК, ПМ	100% комплектация 50 – 99% менее 50%	8 3 0	один раз в месяц
3.3	Организация, участие в мероприятиях	3.3.1 Организация, участие в мероприятиях:			один раз в квартал
		областного уровня		12	
		городского, районного колледжа	участник	8 2	
		3.3.2 Участие обучающихся в межрегиональных и всероссийских конференциях и конкурсах, в том числе заочных (онлайн):	призеры и победители	1 за каждого (не более 5)	один раз в семестр
3.4	Организация и ведение мобилизационной работы	Отсутствие замечаний	12	12	один раз в квартал
3.5	Организация и проведение внеурочных мероприятий (классных часов, работа секций, клуба по интересам, и	Охват обучающихся:			один раз в месяц
			75% и более	10	
			50% - 69%; менее 50%	5 0	
3.6	Организация работы по ГО ЧС	3.6.1 Обучение личного состава (не более 2)	да	6 за каждое обучение	один раз в квартал
		3.6.2 Проведение общих тренировок	да	6	
3.7	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при:			один раз в месяц
		3.7.1 выполнении индивидуального плана работы;	да	5	
		3.7.2 правильном и своевременном ведении учебной документации;	да	5	
		3.7.3 своевременной сдачи отчётной и др. документации	да	5	
4		Социальный педагог		до 250	
4.1	Качественная организация работы по социализации обучающихся	4.1.1 Документооборот (наличие журналов, протоколов и др. документации по работе со студентами)	отсутствие замечаний	20	один раз в месяц
		4.1.2 Работа со студентами, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	да/нет	20	
		4.1.3 Работа с родителями, опекунами, попечителями	да/нет	20	
		4.1.4 Исследование жилого помещения студентов относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.	да/нет	15	
		4.1.5 Организация внеурочной работы	да/нет	5	
		4.1.6 Результаты участия в работе по профориентации		5	
4.2	Организация результативной работы по профилактике асоциального поведения	4.2.1 Содействие трудоустройству студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа:	90%-100%	20	один раз в месяц
			от 80% до 99%	10	
			менее 80%	0	
		4.2.2 Профилактика правонарушений среди студентов	- отсутствие правонарушений;	20	
		- снижение количества правонарушений.	10		

		4.2.3 Взаимодействие с внешними структурами, в том числе с ОДН ОП, КДН и другими службами города (при наличии подтверждающих документов)	да/нет	25	
4.3	Сохранность контингента, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	Сохранность контингента:	95% и более	30	один раз в квартал
			менее 95%	0	
4.4	Обеспечение высокого уровня посещаемости занятий студентами, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из	Количество учебных часов, пропущенных без уважительной причины:	менее 1% от общего количества учебных часов	20	один раз в квартал
			1% - 5%	15	
			более 5%	0	
4.5	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	Обеспечение воспитательного процесса наглядными пособиями	да/нет	10	один раз в месяц
4.6	Повышение профессионального мастерства социального педагога	4.6.1 Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, методических семинарах	да/нет	10	один раз в квартал
		4.6.2 Проведение мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий	да/нет	10	
		4.6.3 Создание портфолио достижений социального педагога, наполнение сайта. Публикация авторских работ на сайте колледжа	да/нет	5	
4.7	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при:			один раз в месяц
		4.7.1 выполнении индивидуального плана работы;	да/нет	5	
		4.7.2 своевременного предоставления запрашиваемой информации;	отсутствие замечаний	5	
		4.7.3 правильном ведении и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	отсутствие замечаний	5	
5	Педагог-психолог			до 250	
5.1	Качественная организация работы по психологическому сопровождению обучающихся	5.1.1 Разработка и реализация проектов и программ психологической адаптации студентов	да/нет	30/0	один раз в квартал
		5.1.2 Мониторинг учебных групп. Полнота охвата:	более 80%	30	
			от 50% до 80%	15	
			менее 50%	0	
		5.1.3 Психологическое просвещение. Охват студентов:	80% и более	30	
			от 40% до 80%	20	
менее 40%	0				
5.2	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Взаимодействие с родителями обучающихся		25	один раз в месяц
5.3	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	Обеспечение воспитательного процесса наглядными пособиями (при наличии оформленных документов)	да/нет	30/0	один раз в месяц

5.4	Повышение профессионального мастерства педагога-психолога	5.4.1 Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, методических семинарах	да/нет	10	один раз в квартал	
		5.4.2 Проведение мастер-классов, презентаций, тренингов и др. мероприятий	да/нет	15		
		5.4.3 Создание портфолио педагога-психолога достижений, наполнение сайта. Публикация авторских работ на сайте колледжа	да/нет	5		
5.5	Организация результативной работы по профилактике асоциального поведения	5.5.1 Наличие и проведение коррекционно-развивающей работы при охвате:	более 30%	30	один раз в квартал	
		5.5.2 Работа со студентами входящими в группу риска	- отсутствие фактов асоциального поведения студентов;	30		
			- снижение их количества	15		
5.6	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при:			один раз в месяц	
		5.6.1 выполнении индивидуального плана работы;	да/нет	5		
		5.6.2 своевременном предоставлении запрашиваемой информации;	да/нет	5		
		5.6.3 правильном ведении и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	да/нет	5		
6	Педагог-организатор			до 250		
6.1	Качественная организация работы по развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся	Проведение воспитательных и иных мероприятий при охвате студентов:	от 25% и выше	30	один раз в квартал	
			до 25%	10		
6.2	Подготовка обучающихся к участию в праздниках, конкурсах, фестивалях и иных творческих проектах	6.2.1 За каждое мероприятие всероссийского и областного уровня:	подготовка участников	15	один раз в квартал	
			подготовка призеров	25		
			подготовка победителей	30		
			6.2.2 За каждое мероприятие районного:			
			подготовка призеров	10		
			подготовка победителей	15		
6.3	Профориентационная работа	6.3.1 Организация профориентационных мероприятий	да/нет	25	один раз в месяц	
		6.3.2 Вовлечение студентов и преподавателей в агитбригады	да/нет	10		
6.4	Участие работников в конкурсах культурно-массового характера	6.4.1 За каждое мероприятие всероссийского уровня:	призовое место	10	один раз в квартал	
			6.4.2 За каждое мероприятие областного уровня:	участие		5
				призовое место		15
			6.4.3 За каждое мероприятие районного уровня:	участие		5
призовое место	10					
6.5	Повышение профессионального мастерства педагога-организатора	6.5.1 Создание портфолио педагога-организатора достижений, наполнение сайта	да/нет	5	один раз в месяц	
		6.5.2 Публикация работы на сайте колледжа	да/нет	10		

6.6	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при:			один раз в месяц	
		6.6.1 выполнении индивидуального плана работы;	да/нет	10		
		6.6.2 своевременного предоставления запрашиваемой информации;	да/нет	10		
		6.6.3 правильное ведение и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	да/нет	10		
7	Руководитель физического воспитания			до 250		
7.1	Результативность работы преподавателя, положительная динамика качества обучения	7.1.1 Абсолютная успеваемость обучающихся:	95% и более	30	один раз в семестр	
			менее 95 %	0		
		7.1.2 Качественная успеваемость учащихся	40% и более	20		
			менее 40 %	0		
7.1.4 Сохранность контингента:	95% и более	5	один раз в квартал			
	менее 95%	0				
7.2	Обеспечение учебно-методического сопровождения УД, МДК, ПМ	Обеспечение электронного учебно-методического сопровождения УД, МДК, ПМ	100% комплектация	20	один раз в месяц	
			51 – 99%	5		
			менее 50%	0		
7.3	Организация и проведение внеурочных мероприятий (работа секций, кружков и т.д.)	Охват обучающихся:	50% и более	35	один раз в квартал	
			30%- 49%;	20		
			менее 30%	0		
7.4	Участие в областных спортивных соревнованиях	За каждое мероприятие областного уровня:	подготовка призеров	30	один раз в квартал	
			подготовка победителей	40		
7.5	Организация спортивной работы в общежитии	Охват обучающихся, проживающих в общежитии:	30% и более	25	один раз в месяц	
			менее 30%	10		
7.6	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при:			один раз в месяц	
		7.6.1 выполнении индивидуального плана работы;	да/нет	15		
		7.6.2 своевременном предоставлении запрашиваемой информации;	да/нет	15		
		7.6.3 правильном ведении и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	да/нет	15		
8	Воспитатель			до 200		
8.1	Уровень организации воспитательной работы	8.1.1 Отсутствие фактов правонарушений, нарушений правил поведения обучающимися, проживающими в общежитии	да/нет	35	один раз в месяц	
			8.1.2 Уменьшение количества нарушений правил проживания в общежитии (в динамике):	на 50% и выше		30
				25% – 49%		15
				менее 25%		0
8.1.3 Проведение культурно-массовых и других мероприятий со студентами общежития при охвате студентов:	от 10% и выше	35	один раз в квартал			
	менее 10%	0				
8.1.4 Создание, обновление в общежитии информационных стендов, бюллетеней, наглядной агитации по актуальным вопросам деятельности государства, колледжа:	ежемесячно	30	один раз в квартал			
	ежеквартально	15				
	реже, чем в квартал	0				

8.2	Повышение профессионального мастерства воспитателя	8.2.1 Создание портфолио воспитателя достижений, наполнение сайта.	да/нет	10	один раз в квартал
		8.2.2 Публикация работы на сайте колледжа	да/нет	10	
8.3	Обеспечение высокого уровня посещаемости занятий студентами, проживающими в общежитии	Количество учебных часов, пропущенных без уважительной причины:	менее 1% от общего количества учебных часов 1% - 5% более 5%	20 10 0	один раз в квартал
8.4	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при			один раз в месяц
		8.4.1 выполнении индивидуального плана работы;	да/нет	10	
		8.4.2 своевременном предоставлении запрашиваемой информации;	да/нет	10	
		8.4.3 правильном ведении и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	да/нет	10	
9	Методист			до 250	
9.1	Совместная деятельность с педагогическими работниками по участию в мероприятиях, экспериментальной работе, семинарах	За каждый оформленный соответствующим образом документ (доклад, проект, педагогическая технология, сценарий проведенного мероприятия и т.п.) (не более 3)	10 за каждый документ	10 за каждый документ	один раз в квартал
9.2	Посещение и анализ мероприятий, проводимых педагогическими работниками	За каждый оформленный анализ (не более 3)	10 за каждый анализ	10 за каждый анализ	один раз в месяц
9.3	Научно-методическая деятельность	За публикации:	- в научных журналах	40	один раз в квартал
			- в научных сборниках	30	
			- других изданиях	20	
9.4	Разработка и проведение мероприятий различного уровня	За каждое мероприятие (не более 3)	20 за каждое мероприятие	20 за каждое мероприятие	один раз в квартал
9.5	Организация различного рода мероприятий	За каждое мероприятие:	- областного уровня	60	один раз в квартал
			- городского уровня	45	
			- районного уровня	30	
			- уровня колледжа	15	
9.6	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при:			один раз в месяц
		14.6.1 выполнении индивидуального плана работы;	да/нет	10	
		14.6.2 правильном и своевременном ведении учебной документации;	да/нет	10	
		14.6.3 своевременной сдачи отчетной и др. документации	да/нет	10	
10	Старший педагог дополнительного профессионального образования			до 200	
10.1	Сохранность контингента по отделению	100% 95% - 99% менее 95%		40 20 0	один раз в квартал
10.2	Выполнение плана по приему обучающихся	100% менее 100%		40 0	один раз в квартал

10.3	Организация работы кружков	Наличие документов подтверждающих работу кружка (не более 3)		10 за каждый кружок	один раз в квартал
10.4	Разработка материалов учебно-методического сопровождения	100% обеспечение менее 100%		30 0	один раз в месяц
10.5	Организация и проведение профориентационных мероприятий	Наличие документов, подтверждающих проведение мероприятия (не более 3)		10 за каждое мероприятие	один раз в месяц
10.6	Реализация с предприятиями реального сектора экономики совместных образовательных	3 проекта и более 2 проекта 1 проект		15 10 5	один раз в год
10.7	Эффективность управленческой деятельности	Назначается при: 10.7.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения 10.7.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации 10.7.3 правильном ведении деловой документации 10.7.4 своевременном исполнении контрольных функций		5 5 3 2	один раз в месяц

В. Специалисты, учебно-вспомогательный персонал

№ п/п	Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателя)	Размер, % (предусмотрено выставление баллов от 0 до максимального значения)	Период оценки
1	Бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер- калькулятор, экономист		до 400	
1.1	Целевое и планомерное расходование финансовых средств (по направлению деятельности)	Отсутствие ошибок и замечаний руководителя учреждения и главного бухгалтера	70	один раз в месяц
1.2	Обеспечение своевременного исполнения денежных обязательств перед юридическими и физическими лицами (по направлению деятельности)	Отсутствие ошибок и замечаний руководителя учреждения и главного бухгалтера	60	один раз в месяц
1.3	Качество ведения бухгалтерского учета (по направлению деятельности)	1.3.1 Отсутствие ошибок и замечаний руководителя учреждения и главного бухгалтера	70	один раз в месяц
		1.3.2 Отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках и ревизиях финансовой деятельности	60	
1.4	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при:		один раз в месяц
		1.4.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	50	
		1.4.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и	30	
		1.4.3 правильном ведении деловой документации;	30	
1.4.4 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	30			
2	Специалист по кадрам		до 170	
2.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	2.1.1 Отсутствие ошибок и замечаний	45	один раз в месяц
		Наличие несущественных замечаний (не более 2-х)	30	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
		2.1.2 Своевременность доведения входящей информации до адресатов	20	
		Нарушение сроков доведения до 2-х раз	10	
Нарушение сроков более 2-х раз	0			
2.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	2.2.1 Качественное и своевременное внесение изменений в базы данных	35	один раз в месяц
		Наличие замечаний (не более 2-х)	20	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
		2.2.2 Качественный прием и отправка информации по электронной почте	20	
		Наличие замечаний (не более 2-х)	10	
Наличие замечаний (более 2-х)	0			

2.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 2.3.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	5	один раз в месяц
		2.3.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	5	
		2.3.3 правильном ведении деловой документации;	5	
		2.3.4 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5	
2.4	Работа по ведению воинского учета	полнота и своевременность работы в соответствии с законодательством о воинском учете	30	
3	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт		до 200	
3.1	Качественное и своевременное юридическое сопровождение документации колледжа	3.1.1 Отсутствие ошибок и замечаний	40	один раз в месяц
		Наличие несущественных замечаний (не более 2-х)	15	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
		3.1.2 Своевременность доведения входящей информации до адресатов	30	
		Нарушение сроков доведения до 2-х раз	15	
		Нарушение сроков более 2-х раз	0	
3.2	Составление проектов договоров, позволяющих исключить или максимально снизить возможные риски	более 90%	30	один раз в месяц
		90% и менее	0	
3.3	Оказание правовой помощи	Консультирование работников колледжа по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, непосредственно связанным с деятельностью колледжа	35	один раз в месяц
3.4	Своевременная подготовка локальных актов учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ и НСО	да	25	один раз в месяц
		нет	0	
3.5	Соблюдение локальных нормативных актов учреждения контролирующими органами по ведению документации деятельности колледжа, делопроизводству	да	20	один раз в месяц
		нет	0	
3.6	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 3.6.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	5	один раз в месяц
		3.6.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	5	
		3.6.3 правильном ведении деловой документации;	5	
		3.6.4 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5	

4	Делопроизводитель		до 150	
4.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	4.1.1 Отсутствие ошибок и замечаний	25	один раз в месяц
		Наличие несущественных замечаний (не более 2-х)	10	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
		4.1.2 Своевременность доведения входящей информации до адресатов	20	
		Нарушение сроков доведения до 2-х раз	10	
4.1.3. Полное и оперативное оформление личных дел обучающихся	150 и более личных дел	20		
	от 125 до 149 личных дел	10		
4.2.	Подготовка ответов согласно поступившим запросам, на основе сведений, имеющих в документах архива	4.2.1 Качественная подготовка и отправка ответов в срок	20	
		Наличие замечаний (не более 2-х)	10	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
4.3.	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	4.3.1 Качественный прием и отправка информации по электронной почте	10	один раз в месяц
		Наличие замечаний (не более 2-х)	5	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
		4.3.2 Качественное и своевременное внесение изменений в базы данных	15	
		Наличие замечаний (не более 2-х)	5	
Наличие замечаний (более 2-х)	0			
4.4.	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при:		один раз в месяц
		4.4.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	25	
		4.4.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и	5	
		4.4.3 правильном ведении деловой документации;	5	
		4.4.4 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5	
5	Диспетчер учебной части		до 200	
5.1	Качество учебного процесса	Отсутствие срывов учебных занятий	45	один раз в квартал
		Наличие замечаний (не более 2-х)	30	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
5.2	Качественное ведение документации и делопроизводства	5.2.1 Своевременное ведение учета выдачи учебной нагрузки в группах (форма № 2)	30	один раз в месяц
		5.2.2 Качественное и своевременное заполнение бланков диплома, приложений к диплому	20	один раз в год
5.3	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	5.3.1 Составление расписания учебных занятий, замен с использованием компьютерных программ и технологий	40	один раз в месяц
		5.3.2 Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	30	

5.4	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 5.4.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения	15	один раз в месяц
		5.4.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетов и другой информации о ходе образовательного процесса	10	
		5.4.3 правильном ведении деловой документации	5	
		5.4.4 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5	
6	Секретарь учебной части		до 270	
6.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	6.1.1 Своевременное ведение учета данных о выдаче учебных часов преподавателями по форме № 3	30	один раз в месяц
		6.1.2 Своевременное внесение данных в учебные журналы о движении контингента студентов	35	
		6.1.3 Качественное и своевременное заполнение бланков диплома, приложений к диплому, академических справок	60	один раз в год
6.2	Своевременная и качественная подготовка учебной документации к учебному году	Обеспечение своевременной подготовки журналов теоретического обучения, зачетных книжек отделения	30	один раз в квартал
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	15	
		При наличии более 2-х замечаний	0	
6.3	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	6.3.1 Создание электронной базы данных, необходимой для работы и эффективное ее использование	25	один раз в месяц
		6.3.2 Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	30	
6.4	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 6.4.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения	20	один раз в месяц
		6.4.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетов и другой информации о ходе образовательного	20	
		6.4.3 правильном ведении деловой документации	10	
		6.4.4 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	

7	Техник - программист		350	
7.1	Обеспечение бесперебойной работы технических систем и оборудования, программного обеспечения	7.1.1 своевременное представление заявок на оборудование и запасные части, программное обеспечение	50	один раз в месяц
		7.1.2 своевременное оформление технической документации по ремонту технических систем и оборудования	30	
		7.1.3 своевременное выполнение работ по устранению неисправностей, возникших в процессе эксплуатации технических систем и оборудования	45	
7.2	Контроль и обеспечение сетевой безопасности	своевременное и качественное выполнение работ по обеспечению сетевой безопасности	40	один раз в месяц
7.3	Работа по установке, переустановке, настройке программ, драйверов, операционных систем	своевременность проведения работы и отсутствие замечаний сотрудников	25	один раз в месяц
7.4	Ведение официального сайта колледжа	7.4.1 своевременное размещение	20	один раз в месяц
		7.4.2 поддержание сайта в актуальном состоянии;	20	
		7.4.3 творческий подход к ведению сайта	15	
7.5	Работа по перевыпуску и установке сертификатов, электронных ключей	своевременное оформление необходимой документации и качественная установка сертификатов, электронных ключей (отсутствие замечаний)	25	один раз в месяц
7.6	Своевременный и актуализированный учет орг. техники	7.6.1 Своевременное обслуживание и проведение регламентирующих работ по обслуживанию техники	10	один раз в месяц
		7.6.2 регулярный номерной учет;	10	
		7.6.3 качественное проведение	5	
7.7	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	отсутствие замечаний	10	один раз в месяц
7.8	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие замечаний	20	один раз в месяц
7.9	Эффективность трудовой деятельности	назначается при:		один раз в месяц
		7.9.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	10	
		7.9.2 своевременном и достоверное предоставление отчетности и информации;	5	
		7.9.3 правильном ведении деловой	5	
7.9.4 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5			
8	Специалист по охране труда		до 180	
8.1	Соблюдение охраны и условий труда в учреждении	8.1.1 Отсутствие производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников	20	
		8.1.2 Организация проведения специальной оценки условий труда	25	

		8.1.3 Отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках	20	один раз в месяц
		8.1.4 Организация обеспечения работников учреждения и обучающихся средствами индивидуальной защиты	20	
8.2	Пропаганда вопросов охраны труда	8.2.1 Создание и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой документации по вопросам охраны труда, уголков по охране труда	30	один раз в месяц
		8.2.2 Проведение мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профзаболеваемости	15	
8.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при 8.3.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, заданий руководителя учреждения;	15	один раз в месяц
		8.3.2 своевременном и достоверном представлении отчетности и информации;	15	
		8.3.3 правильном ведении деловой документации;	10	
		8.3.4 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	
9	Библиотекарь		до 200	
9.1	Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса	9.1.1 Ведение работы по формированию и пополнению библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами и задачами учебно-воспитательной работы	20	один раз в квартал
		9.1.2 Обеспечение сохранности библиотечного фонда, поддержание изданий в удовлетворительном состоянии; обеспечение контроля соблюдения сроков возврата литературы	15	
		9.1.3 Организация и проведение учебно-воспитательных мероприятий со студентами	30	
9.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	9.2.1 Организация работы мультимедийной библиотеки	20	один раз в месяц
		9.2.2 Ведение электронного каталога 100% фонда	20	
		70 – 99% менее 70%	15 0	
9.3	Профориентационная работа	Организация профориентационных мероприятий	40	один раз в месяц
9.4	Методическая работа	9.4.1 Подготовка тематических обзоров учебной, научной, справочной и художественной литературы, оказание помощи педагогическим работникам в подготовке лекций (уроков) и внеклассных мероприятий	20	один раз в квартал

		9.4.2 Участие в работе методического объединения библиотекарей образовательных учреждений (при наличии оформленных выступлений)	15	
9.5	Эффективность трудовой деятельности	9.5.1 выполнении индивидуального плана работы;	10	один раз в месяц
		9.5.2 своевременном представлении запрашиваемой информации;	5	
		9.5.3 правильном ведении и своевременной сдаче отчетной деловой документации.	5	
10	Заведующий столовой		до 250	
10.1	Качественная организация бесперебойного питания обучающихся	10.1.1 Соблюдение технологии приготовления пищи, качество и разнообразие блюд	65	один раз в месяц
		10.1.2 Соответствие готовой продукции нормам согласно калькуляции, соблюдение правил закладки продуктов и выхода готовых блюд	50	
10.2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов	50	один раз в месяц
10.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 10.3.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	20	один раз в месяц
		10.3.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	25	
		10.3.3 правильном ведении деловой документации;	20	
		10.3.4 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	20	
11	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению		до 300	
11.1	Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда	11.1.1. Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования	40	один раз в месяц
		11.1.2. Проведение анализа соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету	30	
		11.1.3. Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг	15	
		11.1.4. Отправка заявки поставщику товаров и услуг	15	

11.2	Учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда	11.2.1. Составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда	40	один раз в месяц
		11.1.2. Создание условий для безопасного хранения и сохранности складированных ТМЦ	45	
		11.1.3. Ведение учета остатков, хранящихся на складе	30	
11.3	Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния	Организация сервисного обслуживания или ремонта мебели и оборудования	25	один раз в месяц
11.4	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 11.4.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	15	один раз в месяц
		11.4.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и	15	
		11.4.3 правильном ведении деловой документации;	15	
		11.4.4 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	15	
12	Лаборант	до 180		
12.1	Создание условий для качественного осуществления учебного процесса	12.1.1 Обеспечение бесперебойной работы лабораторного оборудования	30	один раз в месяц
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	10	
		При наличии более 2-х замечаний	0	
		12.1.2 Своевременная и качественная подготовка оборудования.	30	
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	10	
		При наличии более 2-х замечаний	0	
		12.1.3 Содержание помещения в надлежащем санитарном состоянии	20	
При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	5			
При наличии более 2-х замечаний	0			
12.2	Рациональное использование расходных материалов	Отсутствие замечаний по ведению учета расходных материалов	25	один раз в месяц
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	10	
		При наличии более 2-х замечаний	0	
12.3	Обеспечение расходными материалами	Своевременное составление заявок на приобретение расходных материалов, реактивов	25	один раз в месяц
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	10	
		При наличии более 2-х замечаний	0	
12.4	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений	25	один раз в месяц
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	10	
		При наличии более 2-х замечаний	0	

12.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 12.5.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	10	один раз в месяц
		12.5.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и	5	
		12.5.3 правильном ведении деловой документации;	5	
		12.5.4 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5	
13	Инженер-энергетик	до 250		
13.1	Обеспечение качественной приемки объектов реконструкции и строительства	Отсутствие замечаний	40	один раз в месяц
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	20	
		При наличии более 2-х замечаний	0	
13.2	Обеспечение разработки технических заданий на ремонтные, восстановительные работы	Отсутствие замечаний и предписаний	30	один раз в месяц
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	20	
		При наличии более 2-х замечаний	0	
13.3	Обеспечение бесперебойной работы и правильной эксплуатации энергетического оборудования	Отсутствие замечаний	40	один раз в месяц
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	20	
		При наличии более 2-х замечаний	0	
13.4	Своевременное и качественное вы-полнение планов, графиков работ	Отсутствие замечаний и предписаний	30	один раз в месяц
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	15	
		При наличии более 2-х замечаний	0	
13.5	Составление заявок на приобретение оборудования, материалов запасных частей для энергохозяйства	Отсутствие замечаний и предписаний	30	один раз в месяц
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	10	
		При наличии более 2-х замечаний	0	
13.6	Участие в разработке норм расходов всех видов энергии, исходя из потребности колледжа	Отсутствие замечаний и предписаний	20	один раз в месяц
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	10	
13.7	Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и тепловыми приборами	Отсутствие замечаний и предписаний	20	один раз в месяц
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	10	
13.8	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 13.8.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	10	один раз в месяц
		13.8.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и	10	
		13.8.3 правильном ведении деловой документации;	10	
		13.8.4 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	

14	Комендант общежития		до 330	
14.1	Создание благоприятных условий для обучающихся	14.1.1 Организация работы с охранной службой, обеспечение пропускного режима, бесперебойной работы средств автоматической пожарной сигнализации	45	один раз в месяц
		14.1.2 Соблюдение санитарных норм, правил техники безопасности и электробезопасности, противопожарных	45	
		14.1.3 Организация дежурств студентов, генеральных уборок помещений и уборки прилегающей территории	45	
		14.1.4 Обеспечение контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной и электробезопасности, охраны труда, а также устранения недостатков в бытовом обеспечении	45	
14.2	Обеспечение выполнения правил проживания, требований пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических условий	Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, руководства учреждения, министерства	45	один раз в месяц
14.3	Своевременная и качественная подготовка здания общежития к новому учебному году и отопительному сезону	Обеспечение своевременного проведения текущих ремонтных работ помещений, мебели, благоустройство территории, утепление подвальных помещений и т.д.	45	один раз в квартал
14.4	Работа со студентами общежития	Соблюдение санитарных и противопожарных норм в подъезде; сохранность имущества (окна, двери, пожарные рукава, огнетушители и т.д.); контроль ежегодного прохождения ФЛГ	45	один раз в квартал
14.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 14.5.1 выполнении индивидуального плана работы;	5	один раз в месяц
		14.5.2 своевременном предоставлении запрашиваемой информации;	5	
		14.5.3 правильном ведении и своевременной сдаче отчетной и деловой документации;	5	
15	Заведующий канцелярией		до 250	
15.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	15.1.1 Отсутствие ошибок и замечаний	45	один раз в месяц
		Наличие несущественных замечаний (не более 2-х)	30	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
		15.1.2 Своевременность доведения входящей информации до адресатов	50	
		Нарушение сроков доведения до 2-х раз	25	
Нарушение сроков более 2-х раз	0			

15.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	15.2.1 Качественный прием и отправка информации по электронной почте	45	один раз в месяц
		Наличие замечаний (не более 2-х)	25	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
		15.2.2 Качественное и своевременное внесение изменений в базы данных	50	
		Наличие замечаний (не более 2-х)	35	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
15.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 15.3.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	20	один раз в месяц
		15.3.2 своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	15	
		15.3.3 правильном ведении деловой документации;	15	
		15.3.4 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	
16	Менеджер		до 230	
16.1	<i>Организация мероприятий по оказанию платных услуг</i>			
16.1.1.	Подготовка, тиражирование и реализация информационных материалов	Выполнение запланированных и согласованных показателей	30	один раз в месяц
		Отсутствие	0	
16.1.2.	Поиск организаций и физических лиц для заключения договоров на оказание платных услуг с применением форм и методов работы	Наличие мероприятий	30	один раз в месяц
		Отсутствие	0	
16.1.3.	Участие в проведении и организация работы платных курсов, семинаров, стажировок, лекций, мастер классов, кружков, студий, школ, секций и др. для развития творческих способностей, повышения квалификации представителей организаций, отдельных граждан	Назначается при выполнении показателя	30	один раз в месяц
16.1.4.	Участие в ведении внешних каналов коммуникации по профилю работы (обновление информации на сайте, в группе ВК, других источниках информации)	До 5,		один раз в месяц
		по наличию:		
		5	20	
		4	15	
		3	10	
16.1.5.	Оказание консультативной, методической, организационной помощи по продуктам, услугам Учреждения для организаций и граждан	Удовлетворенность качеством оказания консультативной, методической, организационной помощью	20	один раз в месяц
		Отсутствие	0	

16.2.	Эффективность деятельности			
16.2.1.	Соблюдение сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя	Назначается при выполнении показателя	10	один раз в месяц
16.2.2.	Соблюдение нормативно-правовых требований к организации деятельности по должности руководителя профориентационной работы	Соответствие нормативно-правовым требованиям;	15	один раз в месяц
		Несоответствие нормативно-правовым требованиям	0	
16.2.3.	Участие в профориентационных мероприятиях, согласно утвержденному плану	Назначается при выполнении показателя	25	один раз в месяц
16.2.4.	Своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации	Назначается при выполнении показателя	15	один раз в месяц
16.2.5.	Организация текущего и перспективного планирования деятельности центра профориентационной работы с учетом целей, задач и направлений	Назначается при выполнении показателя	10	один раз в месяц
16.2.6.	Проведение мониторинга и учета эффективности выполненной работы	Назначается при выполнении показателя	15	один раз в месяц
16.2.7.	Правильное ведение деловой документации	Назначается при выполнении показателя	10	один раз в месяц
17	Специалист по УМР		до 200	
17.1	Сопровождение педагогических работников при подготовке к аттестации	Кол -во аттестованных среди сопровождаемых:		один раз в квартал
		более 5-ти	50	
		до 5-ти	25	
17.2	Эффективность методического обеспечения образовательного процесса	17.2.1 проведение обучающих мероприятий для педагогических кадров (семинары, конференции, тематические консультации и др.)	55	один раз в квартал
		17.2.2 формирование единой базы электронного учебно-методического сопровождения УД, МДК и ПМ	45	один раз в семестр
		17.2.3 участие в разработке положений о конкурсах, фестивалях, выставках и др. мероприятиях	25	один раз в семестр
		17.2.4 оформление заявок на участие в олимпиадах, конференциях и др.	30	один раз в месяц
17.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при:		один раз в месяц
		17.3.1 выполнении индивидуального плана работы;	15	
		17.3.2 правильном и своевременном ведении учебной документации;	15	
		17.3.3 своевременной сдачи отчетной и др. документации	15	

18	Специалист в сфере закупок		до 300	
18.1	Своевременная и качественная разработка и размещение плана закупок, плана-графика закупок товаров, работ, услуг	отсутствие нарушений, замечаний руководства учреждения	40	один раз в квартал
18.2	Соблюдение сроков и порядка размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд	отсутствие нарушений, замечаний руководства учреждения	40	один раз в квартал
18.3	Осуществление качественной подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов	отсутствие нарушений, замечаний руководства Учреждения, контролирующих органов	45	один раз в квартал
18.4	Своевременный учёт и исполнение договорных обязательств	Отсутствие замечаний контролирующих органов и министерства	45	один раз в квартал
18.5	Отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие нарушений	45	один раз в квартал
18.6	Эффективность управленческой деятельности	назначается при:	40	один раз в месяц
		- отсутствию нарушений должностных инструкций;		
		- соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий		
		руководителя		
учреждения;	20			
-своевременном исполнении контрольных функций - отсутствию обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса				
своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	25			
- правильном ведении деловой документации				

Г. Рабочие

№ п/п	Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателя)	Размер, % (предусмотрено выставление баллов от 0 до максимального значения)	Период оценки
1	Водитель		до 230	
1.1	Обеспечение бесперебойной работы транспортного средства	1.1.1 Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, поломок по вине водителя	60	один раз в месяц
		1.1.2 Своевременное техническое обслуживание транспорта	40	
		1.1.3 Качественное проведение ремонта транспортного средства	40	
1.2	Рациональное использование материальных запасов	Экономный расход ГСМ, запасных частей	30	один раз в месяц
1.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 1.3.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	20	один раз в месяц
		1.3.2 правильном ведении деловой документации;	20	
		1.3.3 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	20	
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		до 200	
2.1	Высокое качество выполнения ремонтных работ	2.1.1 Отсутствие замечаний	30	один раз в месяц
		2.1.2 Своевременное проведение профилактических работ по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования и инженерных сетей	45	
		Наличие замечание (не более 2-х)	25	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
		2.1.3 Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок	45	
		Наличие замечание (не более 2-х)	25	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
		2.1.4 Содержание в исправности и чистоте приспособлений и инструмента	30	
2.2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электро-	Отсутствие замечаний и предписаний	20	один раз в месяц
		наличие замечаний	0	

2.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 2.3.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	20	один раз в месяц
		2.3.2 отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	
3	Слесарь-сантехник		до 200	
3.1	Высокое качество выполнения ремонтных работ	3.1.1 Отсутствие замечаний	40	один раз в месяц
		3.1.2 Своевременное проведение профилактических работ по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования и инженерных сетей	45	
		Наличие замечание (не более 2-х)	20	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
		3.1.3 Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок	45	
		Наличие замечание (не более 2-х)	20	
Наличие замечаний (более 2-х)	0			
3.2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электро-безопасности	3.1.4 Содержание в исправности и чистоте приспособлений и инструмента	20	один раз в месяц
		Наличие замечаний	5	
3.3	Эффективность трудовой деятельности	Отсутствие замечаний и предписаний наличие замечаний	20 0	один раз в месяц
		Назначается при: 3.3.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	15	
		3.3.2 отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	15	
4	Уборщик служебных помещений, дворник		до 170	
4.1	Обеспечение санитарно-технического состояния помещений, территории, оборудования в соответствии с нормативами	Качественная уборка помещений и территории, генеральные уборки, средники, субботники	45	один раз в месяц
4.2	Рациональное использование материальных запасов	Экономное расходование моющих средств, обеспечение сохранности инвентаря	45	один раз в месяц
4.3	Озеленение помещений, разбивка и прополка клумб	Разведение комнатных растений, уход за ними	25	один раз в месяц
4.4	Участие в подготовке учреждения к новому учебному году, праздничным и другим значимым мероприятиям, благоустройстве территории	Качественное и своевременное выполнение ремонтных работ и разовых поручений	25	один раз в месяц

4.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 4.5.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	20	один раз в месяц
		4.5.2 отсутствию обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	
5	Кладовщик		до 130	
5.1	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие нарушений	35	один раз в месяц
5.2	Соблюдение норм, правил и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений	25	один раз в месяц
5.3	Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте	Отсутствие нарушений	25	один раз в месяц
5.4	Своевременное обеспечение учреждения расходными материалами	Отсутствие замечаний	25	один раз в месяц
5.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 5.5.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	10	один раз в месяц
		5.5.2 отсутствию обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	
6	Кастелянша		до 130	
6.1	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие нарушений	35	один раз в месяц
6.2	Соблюдение норм, правил и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений	25	один раз в месяц
6.3	Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте	Отсутствие нарушений	25	один раз в месяц
6.4	Своевременное обеспечение учреждения расходными материалами	Отсутствие замечаний	25	один раз в месяц
6.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 6.5.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	10	один раз в месяц
		6.5.2 отсутствию обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	

7		Гардеробщик		до 130	
7.1	Создание благоприятных условий для обучающихся	7.1.1 Обеспечение бесперебойной работы гардероба	45	один раз в месяц	
		7.1.2 Обеспечение сохранности имущества, сданного на хранение	40		
		7.1.3 Содержание в чистоте и порядке помещения гардероба	25		
7.2	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 7.2.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	10	один раз в месяц	
		7.2.2 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10		
8		Повар		до 200	
8.1	Качественная организация бесперебойного питания обучающихся	8.1.1 Соблюдение технологии приготовления пищи, качество и разнообразие блюд	55	один раз в квартал	
		8.1.2 Соответствие готовой продукции нормам согласно калькуляции, соблюдение правил закладки продуктов и выхода готовых блюд	55		
8.2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов	40	один раз в квартал	
8.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 8.3.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	20	один раз в квартал	
		8.3.2 правильном ведении деловой документации;	5		
		8.3.3 отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	25		
9		Слесарь-электрик		до 250	
9.1	Высокое качество выполнения ремонтных работ	9.1.1 Отсутствие замечаний	35	один раз в месяц	
		9.1.2 Своевременное проведение профилактических работ по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования и инженерных сетей	60		
		Наличие замечание (не более 2-х)	25		
		Наличие замечаний (более 2-х)	0		
		9.1.3 Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок	45		
		Наличие замечание (не более 2-х)	20		
		Наличие замечаний (более 2-х)	0		
		9.1.4 Содержание в исправности и чистоте приспособлений и инструмента	35		
		Наличие замечаний	0		
9.2	Обеспечение выполнения требований пожарной и	Отсутствие замечаний и предписаний	45	один раз в месяц	
		наличие замечаний	0		

9.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: 9.3.1 соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	20	один раз в месяц
		9.3.2 отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	
10	Мойщик посуды		до 170	
10.1	Обеспечение условий для организации питания обучающихся	10.1.1. качественная уборка пищеблока, обеденного зала и других помещений столовой	30	один раз в месяц
		10.1.2. качественная уборка пищеблока, обеденного зала и других помещений столовой	25	один раз в месяц
		10.1.3. качественное проведение генеральных уборок	25	один раз в месяц
		10.1.4. соблюдение чистоты, и своевременного выноса мусора	20	один раз в месяц
10.2	Обеспечение требований Сан ПиНа, Роспотребнадзора	отсутствие нарушений со стороны контролирующих органов и руководителя учреждения	20	один раз в месяц
10.3	Рациональное использование материальных запасов	экономное расходование моющих средств, недопущение боя посуды по вине работника	10	один раз в месяц
10.4.	Выполнение дополнительной работы, не связанной с основной деятельностью		20	один раз в месяц
10.5.	Эффективность трудовой деятельности	назначается при:		
		10.5.1. соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	10	один раз в месяц
		10.5.2. отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	один раз в месяц