
	Министерство образования и науки Пермского края Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СГХТ»)
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

РАССМОТРЕН  
 на заседании Совета Учреждения  
 ГБПОУ «СГХТ»  
 Протокол № 3  
 «03» сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ «СГХТ»  
 /А. В. Капыл/  
 «08» ноября 2021 г.


## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда

**СМК-ПО-01-08-44-2021**

**Версия 01**

	ГБПОУ «СГХТ»
	Положение об оплате труда
	СМК-ПО-01-08-44-2021

Введено взамен СМК-ПО-01-08-44-2019 Положения об оплате труда

**РАЗРАБОТАНО:**

Заместитель директора



И.П. Патрушева

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства по качеству,  
зав. отделом по методической работе



О.Н. Бобровских

Дата принятия «08» ноября 2021г.,  
приказ по техникуму № 01-03-79 от 08.11.2021

Дата введения в действие «01» января 2022г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»

Версия: 01	Соликамск, 2021 г.	Стр. 2 из 45
------------	--------------------	--------------

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

### Условные обозначения

ВКР- выпускная квалификационная работа  
 ВТК – временный творческий коллектив  
 ГБПОУ «СГХТ» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум»  
 ГИА – государственная итоговая аттестация  
 ЕИС – единая информационная система  
 ЗОЖ - здоровый образ жизни  
 КДН – комиссия по делам несовершеннолетних  
 ККОС – комплект контрольно-измерительных материалов  
 КМО – краевое методическое объединение  
 МДК – междисциплинарный курс  
 МО – методическое объединение  
 ОДН – отдел по делам несовершеннолетних  
 ООШ – основная общеобразовательная школа  
 ПМ – профессиональный модуль  
 ПП – производственная практика  
 ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена  
 ПЦК – предметно-цикловая комиссия  
 СОП – социально-опасное положение  
 СОШ – средняя общеобразовательная школа  
 УД – учебная дисциплина  
 УП – учебная практика  
 ЭК – экзамен квалификационный

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 05 мая 2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Законом Пермского края от 12 марта 2014г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;
- Законом Пермского края от 03 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края»;
- Постановления Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. № 214-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края в сфере образования и внесении изменений в

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 3 из 45</i>
-------------------	---------------------------	---------------------

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

отдельные постановления Правительства Пермского края» (с изменениями и дополнениями);

- Закона Пермского края №131-ПК от 30.11.2022 «О бюджете Пермского края на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»;

- Приказа Министерства образования и науки Пермского края № 26-01-06-833 от 13.08.2021 года «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии на иные цели педагогическим работникам государственных профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья находящимся в ведении Министерства образования и науки Пермского края;

- правовыми актами Министерства образования и науки Пермского края;

- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- Уставом ГБПОУ «СГХТ»;

- локальными нормативными актами.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда, установление выплат компенсационного и стимулирующего характера работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования заработной платы работников Техникума за счет средств бюджета Пермского края и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, порядок установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

1.4. Настоящее Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Техникума.

1.5. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

1.6. Данное Положение по инициативе группы работников и (или) руководителя может быть изменено или дополнено.

## **2. Основные условия оплаты труда**

2.1. Оплата труда работников учреждения включает:

- тарифные ставки, оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе схемы тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения согласно приложения № 1 Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края в сфере образования, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 01.04.2014 г. №214-п, которое определяет минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 4 из 45</i>
-------------------	---------------------------	---------------------

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

2.3. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются директором Техникума, в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника в порядке, установленном правовым актом учредителя.

2.4. Директор Техникума, на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, может самостоятельно устанавливать размеры повышающих коэффициентов в процентах к должностным окладам работников.

2.5. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения приведены в приложении №1 к настоящему Положению.

### **3. Оплата труда работников учреждения**

3.1. Оплата труда основного персонала (перечень данной категории работников, утверждён постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678), определяется согласно раздела III, постановления Правительства Пермского края от 01.04.2014 г. № 214-П (с учетом дополнений и изменений).

Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность (преподаватели), заработная плата рассчитывается как сумма оплаты труда по каждому предмету в каждой группе, в которой ведутся учебные занятия. К учебным занятиям относятся урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар, выполнение курсового проекта (работы), практика, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом. Иные виды образовательной деятельности оплачиваются согласно нормативам, установленным в приложении №16 к настоящему Положению.

Если работник преподает несколько предметов в разных группах, то его заработная плата рассчитывается отдельно по каждой группе. Зарплата педагогических работников учреждения рассчитывается по формуле:

$$ЗПп = Стп * N * Бп * (1+Ксл) + Н+Кк+Кстим, \text{ где}$$

ЗПп – заработная плата педагогического работника;

Стп – тарифная ставка педагогической услуги (руб./ученико-час);

N – фактическое количество обучающихся по предмету в каждой группе;

Бп – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждой группе;

Ксл – повышающий коэффициент сложности по предмету;

N – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»);

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

Тарифная ставка педагогической услуги (руб./ученико-час) (Стп) рассчитывается по формуле:

ФОТо

$$Стп = \frac{ФОТо}{(Пбу1 * Ту1 + Пбу2 * Ту2 + Пбуi * Туi)}, \text{ где}$$

$$(Пбу1 * Ту1 + Пбу2 * Ту2 + Пбуi * Туi)$$

ФОТо – базовая часть фонда оплаты труда педагогического работника;

Пбу1 – численность получателей государственной услуги в 1-ой группе;

Пбу2 – численность получателей государственной услуги во 2-й группе;

Пбуi – численность получателей государственной услуги в i-ей группе;

Ту1 – годовое количество часов по учебному плану в 1-ой группе в соответствии с государственным образовательным стандартом;

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

Ту<sub>2</sub> – годовое количество часов по учебному плану во 2-й группе в соответствии с государственным образовательным стандартом;

Ту<sub>1</sub> – годовое количество часов по учебному плану в I-ой группе в соответствии с государственным образовательным стандартом.

Стп рассчитывается Техникумом по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего календарного года.

Тарифная ставка педагогической услуги (руб./ученико-час) (Стп) включает ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

В летний каникулярный период с 01 июля по 31 августа оплата труда педагогических работников при выполнении неаудиторной работы оплачивается согласно таблице учета рабочего времени из расчета заработной платы, установленной тарификацией на 01 января текущего года.

Для расчета заработной платы педагогических работников в Техникуме устанавливаются повышающие коэффициенты сложности (с учетом единицы, учтенной в формуле для расчета заработной платы пед.работников) по следующим предметам:

- занятия (кроме консультаций) по которым проводятся с учетом деления групп на подгруппы или при условии количества студентов в группе 15 человек и менее, по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям - 1,0; данное условие не распространяется на предметы, занятия по которым проводятся в объединенных группах;
- занятия (кроме консультаций) по которым проводятся в объединенных группах (поток) при условии количества студентов в потоке 30 человек и более – 0,5;
- занятия (кроме консультаций) по которым проводятся без деления групп на подгруппы в рамках преподавания профессионального модуля – 0,5;
- ГИА (консультации), заседания государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК), демонстрационный экзамен (далее - ДЭ) – 0,5;
- промежуточная аттестация по ПМ – 0,5;
- индивидуальные консультации с обучающимися (в т.ч. по индивидуальному учебному плану, руководство и рецензирование ВКР, ликвидация академической задолженности и т.п.) – 24

3.2. Заработная плата прочих основных работников рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{пр} = \text{Оклад} + Н + Кк + Кстим, \text{ где}$$

ЗП<sub>пр</sub> – заработная плата работника;

Оклад – тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется согласно, приложению №1 настоящего Положения;

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

3.3. Заработная плата директора, заместителя директора учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата директора Техникума определяется трудовым договором, заключаемым с Учредителем.

Заработная плата заместителя директора техникума рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{зам} = \text{Оклад} + Н + Кк + Кстим, \text{ где}$$

ЗП<sub>зам</sub> – заработная плата заместителя директора;

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 6 из 45</i>
-------------------	---------------------------	---------------------



	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

Оклад – должностной оклад заместителя директора устанавливается директором Техникума на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя;

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

Заместителю директора с учетом условий их (его) труда могут быть установлены выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Виды, размеры, порядок и условия их назначения устанавливаются настоящим Положением и локальными актами Техникума.

Предельный уровень средней заработной платы заместителей директора, обязанности которого связаны с организацией учебно-воспитательного процесса, устанавливается директором самостоятельно в размере не более 80-90 процентов от средней заработной платы директора учреждения; других заместителей директора не более 60-70 процентов от средней заработной платы директора.

3.4. Оплата труда работников учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала, определяется согласно разделу V постановления Правительства Пермского края от 01.04.2014 г. № 214-П (с учетом дополнений и изменений).

Зарплата работников учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПувп} = \text{Оклад} + \text{Н} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПувп – заработная плата работника из числа учебно-вспомогательного персонала;

Оклад – тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется согласно приложения №1 настоящего Положения;

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

3.5. Зарплата работников учреждения из числа младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПмоп} = \text{Оклад} + \text{Н} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПмоп – заработная плата работника из младшего обслуживающего персонала; Оклад – тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, определяется согласно приложения №1 настоящего Положения;

Н – выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

#### **4. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера**

4.1. Вознаграждение лицам за выполнение работ, оказание услуг на основании договоров гражданско-правового характера выплачивается на условиях и в размерах, предусмотренных договором.

4.2. Договоры гражданско-правового характера могут быть заключены как с работниками Техникума, так и физическими лицами, не состоящими с Техникумом в трудовых отношениях. Заключение договоров гражданско-правового характера с работниками Техникума возможно при условии, если выполнение обязанностей по

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 7 из 45</i>
-------------------	---------------------------	---------------------

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

гражданско-правовому договору не препятствует выполнению обязанностей работника по трудовому договору.

4.3. Договоры гражданско-правового характера могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и Уставу Техникума, а именно: образовательные, методические, проектные, ремонтные, оформительские, редакционные, научно-исследовательские и другие.

## **5. Оплата труда работников за счет приносящей доход деятельности**

5.1. Приносящая доход деятельность ведется в соответствии с Уставом Техникума.

5.2. С работником Техникума, участвующим в дополнительной образовательной деятельности, в том числе штатными, по платным дополнительным образовательным услугам заключается договор гражданско-правового характера или трудовой договор. Оплата их труда производится согласно договора на основании договорных цен по указанным услугам.

5.3. Расходование привлеченных средств по приносящей доход деятельности производится в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и фактического поступления доходов.

5.4. Доплаты работникам по приносящей доход деятельности, участвующим в данной деятельности назначаются отдельным приказом директора и выплачиваются ежемесячно. Доплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу и (или) в процентах от суммы привлеченного дохода.

5.5. Порядок определения платы за оказание услуг определяет Учредитель (см. приказ Министерства образования и науки Пермского края от 21.05.2014 г. № СЭД-26-01- 04-1224).

5.6. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность (преподаватели) в платных группах заочного отделения, заработная плата рассчитывается, как сумма оплаты труда по каждому предмету в каждой группе, в которой ведется преподавание и рассчитывается по формуле:

$$ЗПзпзаоч = Стп * N * Бп * (1+Ксл) + Кк+Кстим, \text{ где}$$

ЗПзпзаоч – заработная плата педагогического работника;

Стп – тарифная ставка педагогической услуги (руб./ученико-час);

N – фактическое количество обучающихся по предмету в каждой группе;

Бп – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждой группе;

Ксл – повышающий коэффициент сложности (с учетом единицы, учтенной в формуле для расчета заработной платы педагогических работников);

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

Примечание: тарифная ставка педагогической услуги (руб./ученико-час) (Стп) в Техникуме при любой форме обучения равнозначна и рассчитывается согласно пункта 3.1 настоящего Положения.

## **6. Фонд оплаты труда**

6.1. Фонд оплаты труда работников Техникума формируется и распределяется согласно раздела VI постановления Правительства Пермского края от 01.04.2014 года №214-П (с учетом дополнений и изменений).

6.2. Фонд оплаты труда работников Техникума состоит из базовой и стимулирующей части:

$$ФОТ_о = ФОТ_б + ФОТ_ст, \text{ где:}$$

ФОТ<sub>б</sub> – базовая часть фонда оплаты труда Техникума, которая составляет не более 70% ФОТ Техникума;

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 8 из 45</i>
-------------------	---------------------------	---------------------





ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда Техникума, которая составляет не менее 30% ФОТ Техникума.

6.3. Базовая часть фонда оплаты труда включает фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и фонд компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированную заработную плату.

6.4. Базовая часть фонда оплаты труда основного персонала Техникума составляет не менее 60% от базового фонда оплаты труда Техникума.

6.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда основного персонала Техникума составляет не менее 60% от стимулирующего фонда оплаты труда Техникума.

## 7. Выплаты компенсационного характера

7.1. В Техникуме устанавливаются выплаты компенсационные характера согласно нормативным актам, содержащим нормы трудового права. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей.

7.2. Выплаты компенсационного характера являются постоянной дополнительной денежной выплатой, которые производятся ежемесячно при выполнении работ. Выплаты компенсационного характера могут производиться и одновременно.

7.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в абсолютном размере или в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу).

7.4. Выплаты компенсационного характера заместителям директора производятся в соответствии с общим порядком, установленным нормативно-правовыми актами и данным Положением.

7.5. Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, а также локальными актами Техникума, при соблюдении условий осуществления выплат, производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты в % от должностного оклада или абсолютных значениях
1. Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Выплата производится ежемесячно при наличии таких условий, аттестации рабочих мест, категориям работников, работающих в данных условиях	согласно ст.146, 147 ТК РФ  3%
2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	Ежемесячно, при наличии данных условий	ст.146, 148 ТК РФ  15%
3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ	При выполнении данных работ выплачивается ежемесячно	ст.149,150,151,152 ТК РФ



различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, в других условиях, отклоняющихся от нормальных: - совмещение профессий (должностей)	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и(или) объема дополнительной работы (ст.60 ТК РФ)	До 100%
4. Увеличение объема выполняемых работ, выполнение дополнительных функциональных обязанностей, расширение зоны обслуживания	При выполнении данной работы выплачивается ежемесячно  Выполнение дополнительных функциональных обязанностей - 6 часов в день - 4 часа в день - 2 часа в день	75% 50% 25%
- за руководство предметно-цикловыми комиссиями	При выполнении данной работы выплачивается ежемесячно	25%
- за руководство мастерскими, предназначенными для проведения демонстрационного экзамена	При выполнении данной работы выплачивается ежемесячно	5000 рублей
- за заведование учебными кабинетами	При выполнении данной работы выплачивается ежемесячно	10%
- за проверку тетрадей	При выполнении данной работы выплачивается ежемесячно  <u>Предметы:</u> русский язык, литература, химия, физика, иностранный язык, инженерная графика, математика, элементы высшей математики, электротехника и электроника, техническая механика, аналитическая химия, физическая и коллоидная химия, процессы и аппараты, иностранный язык в профессиональной деятельности, общая и неорганическая химия, гидравлика, пневматика и термодинамика	10% заработной платы, рассчитанной за педагогическую нагрузку по данным предметам
- за кураторство учебной группой	При выполнении данной работы выплачивается ежемесячно до 15 человек в группе от 16 до 20 человек в группе от 21 и более в группе	15% 20% 25%
- ежемесячная выплата	Ежемесячная выплата производится	5000 рублей за



за классное руководство/кураторство (осуществляется педагогическим работникам)	<p>работникам, осуществляющим руководство в учебных группах очной формы обучения, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья за счет средств бюджета Пермского края. В группах, в которых обучающиеся осваивают программы за счет собственных средств, вознаграждение работникам выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.</p> <p>Ежемесячная выплата выплачивается за каждую группу вне зависимости от количества обучающихся в группе не более чем одному работнику.</p> <p>В случае объединения в учебном процессе для сохранения нормативной наполняемости двух и более групп, ежемесячная выплата за классное руководство выплачивается в однократном размере.</p> <p>В случае отсутствия средств субсидии Пермского края выплата приостанавливается. Одновременно приостанавливаются выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности.</p> <p>При длительном отсутствии педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя (куратора) в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в оплачиваемом отпуске или в отпуске без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (куратора) может быть установлено другому педагогическому работнику.</p>	классное руководство (кураторство) в одной закрепленной группе, 10000 рублей за классное руководство (кураторство) в двух и более закрепленных группах
5. Замена по итогам календарного года оплачиваемого отпуска денежной компенсацией	Единовременно	В соответствии со ст. 126 ТК РФ
6. Выплата денежной компенсации при увольнении	Единовременно	В соответствии со ст. 127 ТК РФ
7. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, период временной нетрудоспособности и т.д.) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. (ст.151	до 100%

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

	ТК РФ). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и\или объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).	
8. Участие в работе различных комиссий: по поступлению и выбытию НФА, по распределению стимулирующих выплат и т.д.	Приказ руководителя о создании комиссии и протокол заседания комиссии.	5%
9. Организация работы с военными комиссариатами, ведение воинского учета	Распоряжение руководителя	10%

7.6. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работнику выплачиваются следующие выплаты компенсационного характера:

- при увольнении производится выплата денежной компенсации за весь период неиспользования отпусков;
- оплата больничных листов в части, не подлежащей возмещению за счет средств ФСС за первые три дня временной нетрудоспособности.
- выплата в процентном отношении к должностному окладу, тарифной ставке, в целях доведения заработной платы до уровня минимальной заработной платы.

7.7. Выплаты компенсационного характера прописываются в трудовом договоре с работником, поступающим на работу в техникум и в дополнительном соглашении с работающими.

7.8. Виды выплат компенсационного характера директору техникума, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовыми актами Учредителя в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, устанавливаются законом Пермского края в пределах средств, предусмотренных законом Пермского края о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

## **8. Выплаты стимулирующего характера, порядок их распределения, назначения, периодичность**

8.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части ФОТ. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели, в пределах установленного фонда оплаты труда, в том числе сформированного за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

8.2. Размеры выплат стимулирующего характера, кроме установленных законодательством, могут пересматриваться, отменяться, при отсутствии средств по фонду оплаты труда в части стимулирующих выплат.

8.3. Распределение выплат стимулирующего характера, их назначение по результатам труда производится на основании решений Комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия), утвержденной приказом директора.

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 12 из 45</i>
-------------------	---------------------------	----------------------

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

8.4. В Учреждении устанавливаются всем работникам (включая совместителей) следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты в работе (ежемесячные);
- по итогам работы (месяц, квартал, год);
- единовременные премиальные выплаты.

8.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются ежемесячно с учетом следующих показателей:

- проявление творческой инициативы и самостоятельности в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- качественное выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- успешное применение в работе новых программ, технологий, изменений действующего законодательства по направлению деятельности каждого работника.

8.6. Выплаты работникам за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в соответствии с приказом руководителя Учреждения на основании решения Комиссии и максимальными размерами не ограничиваются.

8.7. Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения по итогам работы (за месяц, квартал, год) основывается на показателях эффективности деятельности работников, утверждаемых настоящим Положением (приложения 2-15). Стоимость балла на текущий месяц определяется с учетом ФОТ на месяц (с последующим переводом суммарного количества баллов в абсолютный размер). Премияльная выплата по итогам работы (месяц, квартал, год) устанавливается за фактически отработанное время.

№2 Показатели эффективности деятельности работников основного персонала (Преподаватель),

№3 Показатели эффективности деятельности социального педагога,

№4 Показатели эффективности деятельности библиотекаря,

№5 Показатели эффективности деятельности диспетчера образовательного учреждения,

№6 Показатели эффективности деятельности секретаря руководителя, секретаря учебной части,

№7 Показатели эффективности деятельности документоведа,

№8 Показатели эффективности деятельности водителя,

№9 Показатели эффективности деятельности заместителя директора, обязанности которого связаны с организацией учебно-воспитательного процесса,

№10 Показатели эффективности деятельности заместителя директора, обязанности которого связаны с общими вопросами и комплексной безопасностью,

№11 Показатели эффективности деятельности контрактного управляющего,

№12 Показатели эффективности деятельности специалиста по закупкам,

№13 Показатели эффективности деятельности педагога-психолога,

№14 Показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам,

№15 Показатели эффективности деятельности заведующего структурным подразделением,

№17 Показатели эффективности деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями,

которые определены в том числе с учетом следующих показателей эффективности деятельности учреждения:

- достижение целевых показателей, установленных государственной программой Пермского края «Образование и молодежная политика»;

- достижение контрольных показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), утвержденных правовым актом учредителя;

- освоение финансовых средств.

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 13 из 45</i>
-------------------	---------------------------	----------------------



	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

8.8. Система выплат стимулирующего характера работникам Техникума включает в себя: гарантируемые выплаты, премиальные выплаты по результатам показателей эффективности деятельности, критериев качества и результативности труда работников, иные выплаты стимулирующего характера и иные поощрительные выплаты.

При условии наличия стимулирующей части ФОТ, оставшейся после начисления ежемесячных, квартальных и годовых гарантируемых выплат и премиальных выплат по результатам показателей, работникам Техникума по итогам календарного года устанавливается единовременная выплата на основании следующих показателей:

- качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей и удовлетворенность внешних и внутренних потребителей качеством работы сотрудника (отсутствие обоснованных жалоб);
- соблюдение зоны ответственности (самостоятельное решение вопросов, входящих в компетенцию работника);
- соблюдение норм деловой этики;
- соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполнений поручений непосредственного руководителя и нарушений сроков выполнения поручений);
- соблюдение трудового распорядка (отсутствие прогулов, опозданий и самовольных уходов с работы).

8.9. Выплаты стимулирующего характера в приказе устанавливаются в абсолютном размере или в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу).

8.10. Если на работника налагались дисциплинарные взыскания, выплаты стимулирующего характера на отчетный период не устанавливаются по следующим основаниям:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей в размере до 100%;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, нарушение требований охраны труда в размере до 100%;
- не выполнение критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности Учреждения и личный вклад работника в размере до 100%;
- не выполнение приказов директора Учреждения в размере до 100%.

8.11. Стимулирующие выплаты директору устанавливаются Учредителем.

8.12. Экономия фонда оплаты труда работников учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

8.13. В качестве поощрения, при соблюдении условий осуществления выплаты работнику устанавливаются следующие гарантируемые и иные выплаты стимулирующего характера:

<b>Наименование выплаты</b>	<b>Условия осуществления выплаты</b>	<b>Размер выплаты в % от должностного оклада или абсолютных значениях</b>
1. выплаты за стаж непрерывной работы	Ежемесячно, за стаж непрерывной работы в техникуме, исчисляемый с последней даты принятия на работу в Техникум	от 3 до 8 лет – 10% от 8 лет 1 дня до 13 лет – 15% от 13 лет 1 дня до 18 лет – 20% от 18 лет 1 дня до 23 лет – 25% свыше 23 лет – 30%
2. Ежемесячная надбавка за звание	часть 3 статьи 23 Закона Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (на основании Закона Пермского от 07.12.2023г.	



	<p>№ 253-ПК «О бюджете Пермского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» устанавливается размер индексации ежемесячных надбавок – 1,049)</p> <p>--государственная награда (за работу в сфере образования), 3 450,52</p> <p>-ведомственная награда Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ (за исключением почетных грамот, благодарностей) 2 070,31</p> <p>- почетная грамота Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ 499,78</p> <p>- почетная грамота Министерства образования и науки Пермского края 187,51</p> <p><i>Примечание: при наличии у работника одновременно несколько оснований для выплаты, выплата производится по одному максимальному основанию</i></p> <p><i>Ежемесячные надбавки к заработной плате педагогическим работникам, выплачиваются за фактически отработанное время независимо от учебной нагрузки (ставки) по основной занимаемой должности.</i></p>	
3.Ежемесячная надбавка за квалификационную категорию	<p>часть 2 статьи 23 Закона Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (на основании Закона Пермского от 07.12.2023г. № 253-ПК «О бюджете Пермского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» устанавливается размер индексации ежемесячных надбавок – 1,049)</p> <p>-высшая квалификационная категория 3 450,52</p> <p>-первая квалификационная категория 2253,51</p> <p>Выплата производится со дня присвоения категории. Период предоставления ежемесячной надбавки</p>	
Версия: 01	Соликамск, 2021 г.	Стр. 15 из 45



	устанавливается с 1 сентября по 31 августа каждого учебного года. Ежемесячные надбавки к заработной плате педагогическим работникам, выплачиваются за фактически отработанное время независимо от учебной нагрузки (ставки) по основной занимаемой должности.	
4. Премии за привлечение средств, полученных от приносящей доход деятельности	Выплата производится в размере и на срок, установленный приказом руководителя	До 10% от суммы привлеченных средств, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением средств, полученных от передачи имущества и возмещения расходов на коммунальные услуги
5. Выполнение особо важных и значимых работ по поручению руководителя	Выплата производится за качественное, оперативное, успешно выполненное, особо важное (важное) задание руководителя	Максимальными размерами не ограничены
6. Праздничные даты и профессиональные праздники	К профессиональным праздникам: - День среднего профессионального образования  К праздничным дням: - Международный женский день - День защитника Отечества - Новогодние каникулы	до 50%  до 30%
7. Юбилейная дата работника	Выплачивается работнику в исполнение юбилейной даты 55, 60 и далее каждые 5 лет	50%
8. Выход на пенсию	За добросовестный труд, при увольнении работника в связи с выходом на пенсию	100%
9. Ежемесячная надбавка в течение 3-х лет со дня окончания образовательной организации (по очной форме обучения)	часть 1 статьи 23 Закона Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (на основании Закона Пермского от 07.12.2023г. № 253-ПК «О бюджете Пермского края на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов») устанавливается размер индексации ежемесячных надбавок – 1,049)	

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выплачивается лицам, поступившим на работу на должности педагогических работников в течение двух лет со дня окончания образовательной организации;</li> </ul>	3 450,52
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнительно выплачивается лицам, окончившим с отличием организации СПО или ВО (по очной форме обучения) в течение одного года со дня окончания</li> </ul>	1 760,32

### 9. Иные выплаты

9.1. Иные выплаты – это выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, и связаны с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения (материальная помощь).

9.2. Источником финансирования для выплаты материальной помощи является экономия по фонду оплаты труда.

9.3. Работникам, состоящим в штате Учреждения, может оказываться материальная помощь в размере **не более двух** должностных окладов в случаях:

- нанесения ущерба имуществу работника в результате стихийного бедствия и чрезвычайных обстоятельств;
- смерти работника или его близких родственников (супруга, супруги, родителей, детей);
- необходимости дорогостоящего лечения;
- тяжелого материального положения;
- иных уважительных причин.

9.4. Оказание материальной помощи работнику Учреждения осуществляется по приказу руководителя на основании:

- личного заявления работника с указанием причин для ее выплаты;
- ходатайства руководителя подразделения, в котором работает работник;
- документов, подтверждающих факт наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 9.3.

9.5. В случае смерти работника членам его семьи (супругу (е), детям, родителям) может быть выплачена материальная помощь на основании заявления одного из членов семьи.

9.6. Выплата материальной помощи производится без учета районного коэффициента и не учитывается при исчислении среднего заработка.

### 10. Организация деятельности Комиссии по распределению стимулирующих выплат

10.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат в Техникуме создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

10.2. В состав Комиссии могут входить члены администрации Техникума, руководители ПЦК, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом преподаватели. Количество членов Комиссии – 5 человек.

10.3. Работу Комиссии в Техникуме по распределению стимулирующих выплат возглавляет председатель комиссии, назначаемый директором Техникума. Председатель организует и планирует работу комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 17 из 45</i>
-------------------	---------------------------	----------------------

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

10.4. Секретарь Комиссии готовит всю информацию, ведет протоколы заседаний и передает их директору (или председателю).

10.5. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно для рассмотрения критериев для стимулирования работников.

10.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

10.7. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными показателями эффективности, внесение предложений директору по установлению работникам стимулирующих выплат, установленных настоящим Положением.

10.8. Директор Техникума имеет право наложения вето на решение комиссии с объяснением причин принятого решения.

10.9. На основании аналитической информации о показателях деятельности работников специалист ГКУ «ЦБУиО» расчетным путем определяет размер премии конкретного работника за текущий период.

10.10. Директор Техникума издает приказ о премировании, на основании которого производятся выплаты стимулирующего характера сотрудникам техникума.

10.11. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в расчет заработной платы, который является приложением к трудовому договору (или дополнительному соглашению к трудовому договору).



	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

Приложение №1 к Положению  
об оплате труда  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум»

**Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам**

Квалификационные уровни	Наименование должностей	тарифные ставки, оклады (должностные оклады)
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части	11 761,94
<b>ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>		
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	11 761,36
<b>ПКГ должностей педагогических работников</b>		
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	14 601,55
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог	13 871,10
4 квалификационный уровень	Преподаватель	9 325,90
	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	35 000,00
<b>ПКГ должностей руководителей структурных подразделений</b>		
1 квалификационный уровень	Контрактный управляющий	18 582,54
	Заведующий структурным подразделением	29 402,74

**ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»**

<b>ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>		
	Библиотекарь	13118,59

**ПКГ должностей руководителей, специалистов и служащих**

<b>ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя	11 878,71
<b>ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Документовед	14 113,32
1 квалификационный уровень	Специалист по кадрам	13 760,49
5 квалификационный уровень	Специалист по закупкам	13 525,28

**ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих**

<b>ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	11 173,05

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

## Приложение 2

### Показатели эффективности деятельности работников основного персонала (Преподаватель)

№	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты, балл	Периодичность
<b>1. Результативность работы преподавателя</b>				
1.1	Успеваемость по УД, МДК, практике	Информация зав.отделением		ежемесячно
	<i>100% успеваемости</i>		2	
	<i>90-99% успеваемости</i>		1,5	
	<i>80-89% успеваемости</i>		1	
1.2	Результаты ГИА: кураторы, консультанты	Информация зав.отделением		1 раз в год
	<i>Средний балл 4,3-4,5</i>		2	
	<i>Средний балл 4,0-4,2</i>		1	
1.3	Подготовка студентов (индивидуальное и команды) и участие в конкурсах, олимпиадах, творческих проектах, форумах, спортивных мероприятиях и т.п., <u>проводимых согласно приказам МОН ПК и утв. перечню всероссийских олимпиад</u> (наличие копий сертификатов, дипломов, благодарностей)	Информация руководителя НСО		Выплачивается при условии непосредственного участия в подготовке обучающихся
	<i>Участие очно:</i>			
	- городской, краевой / региональный		2	
	- Всероссийский, международный		3	
	<i>Участие заочно</i>			
	- городской, краевой / региональный		1,5	
	- Всероссийский, международный		1,8	
	<i>Призеры очно</i>			
	- городской, краевой / региональный		2,5	
	- Всероссийский, международный		4	
	<i>Призеры заочно</i>			
	- городской, краевой / региональный		2	
	- Всероссийский, международный		2,5	
1.4	Организация участия студентов в конкурсах, олимпиадах, проектах и т.п. (оплата за мероприятие), их сопровождение на мероприятия	Информация руководителя НСО		По факту
	<i>очное</i>		0,5	
	<i>дистанционное</i>		0,2	
1.5	Подготовка студентов к участию в научно-практических конференциях (наличие копий сертификатов, дипломов, благодарностей, публикаций)	Информация руководителя НСО		Выплачивается при условии непосредственного участия в подготовке обучающихся
	<i>Участие очно</i>			
	- институциональный		1	
	- городской, краевой / региональный		2	
	- Всероссийский, международный		3	
	<i>Участие заочно</i>			
	- институциональный		0,7	
	- городской, краевой / региональный		1,5	
	- Всероссийский, международный		2	
<b>2. Создание предметно-развивающей среды и инновационная деятельность</b>				
2.1	Участие педагога в разработке и реализации			По факту
<i>Версия: 01</i>		<i>Соликамск, 2021 г.</i>		<i>Стр. 20 из 45</i>



	ППССЗ			
2.1.1	Разработка ППССЗ по отдельной специальности в составе ВТК (сумма начисляется на всех членов ВТК)	Приказ о ВТК, служебная записка руководителя ВТК	10	
2.1.2	Разработка программы ГИА (новая специальность)	Информация зам. директора (по УР)	0,5	
2.1.3	Разработка ККОС по УД (утвержденный вариант)	Информация зам. директора (по УР)	0,8	
2.1.4	Разработка ККОС по ПМ (утвержденный вариант)	Информация зам. директора (по УР)	1	
2.1.5	Разработка ККОС к ЭК (утвержденный вариант)	Информация зам. директора (по УР)	1	
2.1.6	Разработка учебного пособия (курса лекций, методических рекомендаций по целой дисциплине), в т.ч. электронных (с рецензией)	Информация зав.отделом по мет.работе		
	- институциональный		3	
	- городской, краевой / региональный		4	
2.1.7	Разработка методических указаний, сборника упражнений, задач, рабочей тетради и т.п. (с рецензией)	Информация зав.отделом по мет.работе		
	- институциональный		1,5	
	- городской, краевой / региональный		2	
2.1.8	Рецензирование методических изданий	Информация зав.отделом по мет.работе	0,3	
2.2	Участие педагогов в разработке и внедрении инновационных проектов в составе ВТК (сумма начисляется на всех членов ВТК)	Приказ о ВТК, служебная записка руководителя ВТК	10	По факту
2.3	Обеспечение функционирования и работоспособности материально-технической базы	Информация зав.отделом по практике		ежемесячно
	Лаборатории, мастерские		1	
	Компьютерные классы, горный полигон		0,5	
2.4	Демонстрационный экзамен	Информация зам. директора (по УР)		
	Участие в организации		2	
	Участие в проведении в качестве эксперта		1,5	
<b>3. Трансляция педагогического опыта и повышение уровня квалификации</b>				
3.1	Тематические выступления на конференциях, педагогических чтениях, МО, КМО, вебинарах, семинарах и др.	Информация зав.отделом по мет.работе (при наличии текста выступления, сертификата участника, благодарности)		По факту
	- институциональный		1	
	- городской, краевой / региональный		2	
	- Всероссийский, международный		2	
3.2	Выступления на педагогических советах, методических совещаниях, заседаниях ПЦК (тематическое выступление с тезисами) и др.	Информация зав.отделом по мет.работе	0,2	По факту
3.3	Участие в конференциях, педагогических чтениях, МО, КМО, семинарах и др. (городской уровень и выше)	Информация зав.отделом по мет.работе	0,5	По факту
3.4	Наличие публикаций (статей) в методических	Информация		По факту



	периодических изданиях, сборниках (при наличии текста статьи и сборника с публикацией/скрин публикации на сайте)	зав.отделом по мет.работе		
	- институциональный		0,5	
	- городской, краевой / региональный		1,5	
	- Всероссийский, международный		2	
3.5	Прохождение курсов повышения квалификации, стажировок, переподготовки по <u>рекомендуемым</u> направлениям <u>за свой счет</u> (копии удостоверений, платежные документы)	Информация зав.отделом по мет.работе о результатах прохождения курсов		По факту
	<i>16ч-72ч</i>		1	
	<i>108ч-250</i>		2	
	<i>Свыше 250 ч</i>		3	
3.6	Подготовка и проведение открытых уроков, мастер-классов, внеклассных мероприятий, классных часов (конспект, сценарий, презентация) с применением инновационных технологий	Наличие отзыва зав.отделом по мет.работе, председателя ПЦК, карты посещения урока и т.п.		По факту
	- институциональный		1	
	- городской, краевой / региональный		2	
	- Всероссийский, международный		2,5	
3.7	Посещение уроков, мастер-классов, внеклассных мероприятий у коллег (при наличии отзыва)	Информация зав.отделом по мет.работе	0,2	По факту
3.8	Участие в профессиональном конкурсе (сертификат, диплом – копия, текст работы при наличии)	Информация зав.отделом по мет.работе		Оплачивается при условии, что статья/работа ранее не публиковалась
	<i>В форме тестирования (любого уровня)</i>		0,5	
	<i>Участие очно</i>			
	- институциональный		1,5	
	- городской, краевой / региональный		3	
	- Всероссийский, международный		4	
	<i>Участие – заочно</i>			
	- институциональный		0,7	
	- городской, краевой / региональный		1	
	- Всероссийский, международный		1,5	
	<i>Призер очно</i>			
	- институциональный		2	
	- городской, краевой / региональный		4	
	- Всероссийский, международный		5	
	<i>Призер заочно</i>			
	- институциональный		1	
	- городской, краевой / региональный		1,5	
	- Всероссийский, международный		2	
<b>4. Внеаудиторная работа</b>				
4.1	Организация и проведение среди обучающихся различных культурно-массовых мероприятий, олимпиад, викторин, классных часов, экскурсий, военно-патриотических мероприятий, мероприятий по пропаганде ЗОЖ	Информация зав.отделом по ВР, председателя ПЦК, руководителя		По факту



	и т.п., проводимых согласно годовому плану техникума и планам декад ПЦК (отдельное мероприятие с положением, протоколом, грамотами и заметками проведение вне занятий)	НСО		
	<i>для 1 группы на базе техникума</i>		0,2	
	для 1 группы с выходом за пределы техникума или в техникуме с приглашением специалиста		0,5	
	Для нескольких групп (численностью не менее 50 человек)		1	
	<i>Для курса/техникума</i>			
	- институциональный (численностью не менее 100 человек)		2	
	- городской, краевой / региональный		3	
4.2	Системное проведение кружков, секций, творческих лабораторий и т.п. (наличие плана работы и ведомости о посещениях, кол-во занятий не менее 2 в месяц)	Информация зав.отделом по ВР, руководителя НСО	1	По факту
4.3	Работа в жюри внеаудиторных мероприятий	Информация зав.отделом по ВР, зав.отделом по мет.работе		Оплачивается при условии отсутствия выплаты по п.1.3
	- институциональный		0,2	
	- городской, краевой / региональный		0,5	
4.4	Фото мероприятий в техникуме, обработка ( <i>за мероприятие</i> )		0,2	По факту
4.5	Видеосъемка мероприятий в техникуме, обработка, монтаж материалов ( <i>за мероприятие</i> )		0,5	По факту
<b>5. Содействие в развитии техникума, повышение его имиджа</b>				
5.1	Подготовка учебно-аналитической документации, документации к по итогам календарного годаму отчету по самообследованию образовательного учреждения ( <i>сумма начисляется на всех членов ВТК</i> )	Приказ о ВТК, служебная записка руководителя ВТК	10	По факту
5.2	Разработка положений ГБПОУ «СГХТ» (за отдельный документ)	Служебная записка представителя по качеству	1	По факту
5.3	Участие в общественной жизни техникума – (субботники, демонстрации, эстафеты, фестивали)	Служебная записка руководителя структурного подразделения	0,2	По факту
5.4	Общественные поручения (Работа в Совете Учреждения, аттестационной комиссии и т.п.)	На основании протоколов		По факту
	<i>Руководство, выступления</i>		0,5	
	<i>Участие</i>		0,2	
	<i>Ведение протоколов</i>		0,3	
5.5	Работа с сайтом: наполнение разделов сайта, подготовка статей о техникуме, мероприятиях в которых принимали участие обучающиеся и преподаватели (в т.ч. как кураторы) и т.п.			По факту
	<i>Выполнение работ по технической поддержке и наполнению сайта Техникума</i>		2,5	
	<i>Техническое сопровождение и ведение социальных страниц техникума</i>		0,5	
	<i>Заметка на сайт с фото</i>	Информация	0,2	



	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

		зав.отделом по мет.работе		
	<i>Статья</i>	Информация администрации	0,5	
5.6	Оформление тематических стендов в рекреациях техникума ( <i>прикладывается фото стенда ДО и ПОСЛЕ</i> )	Информация руководителя структурного подразделения	0,2	По факту
5.7	Участие в профориентационной работе среди обучающихся ООШ, СОШ	Информация рук.структурного подразделения		По факту
5.7.1	<i>Организация и проведение мероприятий, мастер-классов, профпроб (за каждое мероприятие длительностью не менее 40 минут)</i>		0,5	По факту
5.7.2	<i>Разработка рекламной продукции, презентаций для выставок, ярмарок, приемной комиссии</i>		1	По факту
5.8	Участие в проведении совместных мероприятий с представителями предприятий (организаций), социальными партнерами и подготовка отчетной документации ( <i>сумма начисляется на всех членов ВТК</i> )	Приказ о ВТК, служебная записка руководителя ВТК	2	По факту
5.9	Организация конкурсов профмастерства с привлечением социальных партнеров ( <i>сумма начисляется на всех членов ВТК</i> )	Приказ о ВТК, служебная записка руководителя ВТК	3	По факту
5.10	Участие в проведении внутренних аудитов подразделений в составе экспертных комиссий ( <i>сумма начисляется на всех членов ВТК</i> )	Приказ о ВТК, служебная записка руководителя ВТК	10	По факту
<b>6. Исполнительская дисциплина</b>				
6.1	Качественное и своевременное ведение и заполнение документации (в т.ч. учебных журналов, зачетных книжек и т.д.)	Наличие замечаний со стороны администрации	- 2	ежеквартально
6.2	Присутствие на всех совещаниях, педсоветах согласно плану техникума, кроме случаев отсутствия по уважительной причине	Служебная записка рук.структурного подразделения	- 2	ежеквартально
6.3	Своевременное заполнение электронного журнала в системе ЭПОС.СПО, достаточная активность преподавателя в ИКОП СФЕРУМ	Информация администраторов ЭПОСа, ИКОП СФЕРУМ	2	ежеквартально
<b>7. Исполнение обязанностей председателя ПЦК</b>				
7.1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации и отчетности, планирующей и др.документации <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны пользователей данной документации</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны пользователей данной документации</i>	Информация руководителя структурного подразделения	3 2	ежемесячно
7.2	Количество обучающихся (в личном первенстве или команд), ставших победителями или призерами конкурсов проф.мастерства, Worldskills, конкурсов, олимпиад (в рамках декады ПЦК)  <i>% от общего количества участников от учреждения 5 - 30%</i>	Грамоты. Дипломы	1	По итогам учебного года

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

	<i>31% и выше</i>		2	
7.3	Обеспеченность ППССЗ по выпускаемой специальности планирующей документацией: программа ГИА, рабочие программы, ККОС <i>100% наличие 90-99%</i>	Результаты мониторинга		По итогам учебного года
			3	
			2	
7.4	Обеспеченность ППССЗ по выпускаемой специальности учебно-методической документацией: методические рекомендации, рабочие тетради, учебные пособия и т.д. <i>91-100% дисциплин обеспечены 81-90% 51-80%</i>	Результаты мониторинга		По итогам учебного года
			3	
			2	
			1	
<b>8. Исполнение обязанностей руководителя НСО, руководителя проектной деятельности</b>				
8.1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации и отчетности, планирующей и др. документации  <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны пользователей данной документации Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны пользователей данной документации</i>	Информация руководителя структурного подразделения		ежемесячно
			3	
			2	
8.2	Составление, отправка одной заявки на участие в мероприятии, инструктаж	Информация руководителя структурного подразделения	0,1 за каждую	По факту
8.4	Сбор документов на представление студента к стипендиям и наградам	Информация руководителя структурного подразделения	0,5	По факту
8.5	Проведение ежемесячных информационных встреч со студентами Совета НСО	Информация руководителя структурного подразделения	0,5	ежемесячно
8.6	Проведение тематических заседаний НСО для преподавателей	Информация рук.структурного подразделения	1	По факту
8.7	Организация и проведение мероприятия (разработка положения, информационного письма, заявок, сметы, плана, сценария, наградных документов и т.д.)  <i>Уровень техникума Городской уровень Краевой уровень, Всероссийский уровень</i>	Информация руководителя структурного подразделения		По факту
			1	
			2	
			3	
			5	
8.8	Количество студентов (в личном первенстве или команд), ставших победителями или призерами конкурсов, фестивалей (кроме конкурсов проф.мастерства), олимпиад по общеобразовательным и профессиональным предметам и научно-практическим конференциям  <i>% от общего количества участников от учреждения 5 - 30%, 31% и выше</i>	Грамоты, дипломы		По итогам учебного года
			2	
			3	
8.9.	Количество студентов-участников конкурсов,	Грамоты,		По итогам

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

	фестивалей, акций, диктантов, НПК и т.п. <i>Более 500 участников от 300 до 500 участников менее 300 участников.</i>	дипломы, сертификаты	3 2 1	учебного года
<b>9. Исполнение обязанностей куратора учебной группы</b>				
9.1	Сохранность контингента студентов в группе – 100% по отношению к предыдущему месяцу	Информация зав.отделением	0,5	<i>Ежемесячно</i>
9.2	Успеваемость группы <i>100%</i>	Информация зав.отделением	1	По итогам семестра
9.3	Отсутствие в группе грубых нарушений правил внутреннего учебного распорядка, повторных правонарушений, преступлений	Информация зав.отделом по ВР	0,5	Ежемесячно
9.4	Разработка, организация и проведение тематического родительского собрания (с предоставлением методической разработки и отчета)	Информация зав.отделом по ВР	1	По факту
9.5	Своевременная сдача журнала куратора, заполненного в полном объеме, отчета	Информация зав.отделом по ВР	1	По итогам семестра
9.6	Систематическая работа по заполнению индивидуальной документации на студентов: личные дела, зачетки, характеристики на учебную группу, создание электронного фотоальбома группы при отсутствии замечаний к оформлению и содержанию	Информация зав.отделом по ВР	0,5	По факту
9.7	Систематическая работа по заполнению траектории (2 раза в месяц) и проведению мониторинга социальных сетей при отсутствии замечаний к оформлению и содержанию	Информация зав.отделом по ВР	0,5	Ежемесячно
9.8	Систематическая работа в системе ЭПОС.СПО: выставление пропусков, проверка списка группы, обеспечение «входа» обучающихся и их родителей в систему и обеспечение достаточной активности студентов в ИКОП СФЕРУМ	Информация администратора ЭПОСа, ИКОП СФЕРУМ	0,5	Ежеквартально
9.9.	Активное участие группы в общетехникумовских мероприятиях	Информация зав.отделом по ВР	1	Ежеквартально
<b>10. Показатели эффективности деятельности преподавателя с исполнением обязанностей заведующего отделением</b>				
10.1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации и отчетности, планирующей и др.документации  <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны пользователей данной документации</i>  <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны пользователей данной документации</i>	Информация руководителя структурного подразделения	3  2	ежемесячно
10.2	Результаты успеваемости студентов отделения <i>100% 85-99% 70-84%</i>	Аттестационная ведомость	3 2 1	По итогам семестра
10.3	Результаты ГИА (средний балл) по отделению <i>не менее 4,5 не менее 4,0</i>	заседания ГИА	2 1	По итогам учебного года
10.4	Осуществление мониторинга текущей аттестации обучающихся	Информация ру.структурного подразделения	1	ежемесячно
10.5	Изменение доли обучающихся на отделении по	Информация		ежемесячно



	окончании календарного месяца от общего числа на начало месяца <i>Сохранение контингента 100%</i> <i>Сохранение контингента 98-99%</i>	руководителя структурного подразделения	2 1	
10.6	Привлечение внебюджетных средств (работа с группами и отдельными студентами, обучающихся на внебюджетной основе)	Информация специалиста ГКУ «ЦБУиО»	3% от привлеченных средств в расчетном периоде	ежемесячно
10.7	Систематическая работа в системе ЭПОС.СПО	Информация администратора ЭПОСа	1	ежеквартально
10.8	Осуществление мероприятий с кураторами по вопросам успеваемости и посещаемости	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежемесячно
<b>11. Показатели эффективности деятельности преподавателя с исполнением обязанностей заведующего отделом по практике</b>				
11.1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации и отчетности, планирующей и др. документации  <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны пользователей данной документации</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны пользователей данной документации</i>	Мониторинг отчетности, служебная записка	3 2	ежемесячно
11.2	Проведение мониторинга студентов-выпускников о трудоустройстве	Информация руководителя структурного подразделения	1	По факту
11.3	Доля студентов, трудоустроенных по полученной специальности в течение 1-3 лет после окончания техникума  <i>менее 30%</i> <i>от 30 до 80%</i> <i>Свыше 80%</i>	Данные руководителя структурного подразделения	1 2 3	ежеквартально
11.4	Доля студентов, получивших квалификационный разряд по дополнительной профессии рабочего  <i>До 5%</i> <i>От 5 до 20%</i> <i>Свыше 20%</i>	Протоколы квалификационного экзамена	1 2 3	По итогам семестра
11.5	Доля договоров по практике с предприятиями по программам подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям  <i>100%</i> <i>95-99%</i>	Информация руководителя структурного подразделения	2 1	По итогам учебного года
11.6	Заключение индивидуальных договоров по практике с предприятиями по программам подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям – по факту наличия  <i>25 и больше</i> <i>до 25</i>	Информация руководителя структурного подразделения	2 1	Ежемесячно

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

11.7	Доля обучающихся в общей численности обучающихся, подписавших целевой договор, трехстороннее соглашение или ученический договор на подготовку специалистов – по факту наличия  <i>от 1 до 5%</i> <i>свыше 5 до 10%</i> <i>свыше 10 %</i>	Реестр соглашений и ученических договоров	1 2 3	Ежемесячно
11.8	Доля программно-методического обеспечения программ подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям (программы практики, дневники по практике)  <i>95-100%</i> <i>85- 94%</i>	Информация руководителя структурного подразделения	1 0,7	Ежемесячно
11.9	Систематическая работа в системе ЭПОС.СПО (контроль заполнения журналов по практике, работа с совместителями)	Информация администратора ЭПОСа	1	Ежеквартально
<b>12. Показатели эффективности деятельности преподавателя с исполнением обязанностей заведующего отделом по методической работе</b>				
12.1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации и отчетности, планирующей и др. документации  <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны пользователей данной документации</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны пользователей данной документации</i>	Информация руководителя структурного подразделения	3 2	ежемесячно
12.2	Подготовка педагогов к участию в профессиональных конкурсах, инновационной деятельности различного уровня: муниципального, краевого, всероссийского (очное выступление, конспекты, статьи и т.п.)	Информация руководителя структурного подразделения	1	По факту
12.3	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства (победители и призеры)  <i>Городской уровень</i> <i>Краевой уровень</i> <i>Всероссийский уровень</i> <i>Международный уровень</i>	Дипломы, грамоты	1 2 3 4	Ежеквартально
12.4	Доля аттестованных педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории  <i>70-100%</i> <i>50- 69%</i>	Приказы МОН ПК об аттестации	2 1	Ежемесячно
12.5	Документационное сопровождение и редактирование методических пособий преподавателей, статей для публикации (СМИ, тиражирование), для получения ГРИФА Совета директоров и т.п.	Публикации вне техникума, приказы о получении грифа и др. документы	2	Ежеквартально
12.6	Обобщение опыта работы лучших преподавателей техникума (сборник, проведение семинара, организация конкурса педмастерства и т.п.)	Информация руководителя структурного подразделения	2	По факту
12.7	Доля педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации и/или стажировку  <i>1-10%</i>		1	По итогам учебного года



	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

	<i>11-20%</i> <i>21% и более</i>		2 3	
12.8	Системное проведение заседаний Школы педагогического мастерства, Института наставничества	График и материалы заседаний	1	Ежемесячно
12.9	Доля программно-методического обеспечения программ подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям (ППССЗ, рабочие программы, методические рекомендации)	Информация руководителя структурного подразделения	2 1	Ежемесячно
<b>13. Показатели эффективности деятельности преподавателя с исполнением обязанностей заведующего отделом по воспитательной работе</b>				
13.1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации и отчетности, планирующей и др. документации <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны пользователей данной документации</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны пользователей данной документации</i>	Информация руководителя структурного подразделения	3 2	ежемесячно
13.2	Доля обучающихся, посещающих кружки и секции в техникуме, кроме НСО <i>От 10 до 20%</i> <i>21% и более</i>	Планы работы кружков, ведомости посещения	1 2	По итогам учебного года
13.3	Системная работа студенческого органа самоуправления	Наличие плана, протоколов заседаний и другой документации	1	Ежемесячно
13.4	Количество студентов (в личном первенстве или команд), ставших победителями или призерами конкурсов, фестивалей (кроме конкурсов профессионального мастерства, олимпиад по общеобразовательным предметам и научно-практическим конференциям) <i>% от общего количества участников от учреждения</i> <i>5-30%,</i> <i>31% и выше</i>	Грамоты, дипломы	2 3	По итогам учебного года
13.5	Подготовка педагогов по направлениям ВР к участию в профессиональных конкурсах, инновационной деятельности различного уровня: муниципального, краевого, всероссийского (очное выступление, конспекты, статьи и т.п.)	Информация руководителя структурного подразделения	1	По факту
13.6	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства (победители и призеры) по направлению «Воспитательная работа» <i>Городской уровень</i> <i>Краевой уровень</i> <i>Всероссийский уровень</i> <i>Международный уровень</i>	Дипломы, грамоты	1 2 3 4	По факту
13.7	<i>Отсутствие или снижение числа несовершеннолетних студентов, поставленных на учет в КДН по отношению к данным за</i>	Информация руководителя структурного	1	ежеквартально

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

	предыдущий квартал	подразделения		
13.8	Отсутствие или снижение числа обучающихся, нарушивших правила внутреннего распорядка техникума, отраженное в приказах с занесением в личное дело	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежемесячно
13.9	Систематическая, эффективная работа Совета профилактики	Протокол	1	ежемесячно
13.10	Систематическая работа по профилактике аддитивного поведения несовершеннолетних (беседы, встречи, лекции ОДН, ПДД, КДН, врач-нарколог, психолог, комитет по вопросам молодежи)	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежемесячно
13.11	Систематическая работа в системе ЭПОС.СПО (дополнительное образование)	Информация администратора ЭПОСа	1	Ежеквартально
<b>14. Показатели эффективности деятельности преподавателя с исполнением обязанностей заведующего отделом по информационным технологиям</b>				
14.1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации и отчетности, планирующей и др. документации <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны пользователей данной документации</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны пользователей данной документации</i>	Информация руководителя структурного подразделения	3 2	ежемесячно
14.2	Техническое сопровождение вебинаров, семинаров, совещаний и т.п.	Информация руководителя структурного подразделения	1	Ежеквартально
14.3	Информационно-техническая поддержка и сопровождение дистанционного обучения <i>Трудозатраты до 1 часа</i> <i>Трудозатраты до 8 часов</i> <i>Трудозатраты свыше 8 часов</i>	Информация руководителя структурного подразделения	0,3 1 2	По факту работы ДО
14.4	Разработка технического задания на закупку оборудования, программного обеспечения, комплектующих и расходных материалов <i>Бюджет проекта до 100 тыс.</i> <i>Бюджет проекта свыше 100 тыс. до 500 тыс.</i> <i>Бюджет проекта свыше 500 тыс.</i>	Информация заместителя директора по ОБ и КБ	1 2 3	По факту поставки
14.5	Установка нового оборудования, отладка его программного обеспечения <i>Трудозатраты до 1 часа</i> <i>Трудозатраты до 8 часов</i> <i>Трудозатраты свыше 8 часов</i>	Информация руководителя структурного подразделения	0,3 2 3	По факту установки



## Показатели эффективности деятельности социального педагога

№ п/п	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации и отчетности, планирующей и др. документации <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны пользователей данной документации</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны пользователей данной документации</i>	Информация руководителя структурного подразделения	3 2	ежемесячно
2	Отсутствие у студентов, состоящих в СОП, на учете в ОДН, на внутреннем учете в группе «риска» повторных правонарушений, преступлений.	Информация зав.отделом по ВР	2	Ежеквартально
3	Проведение профилактического мероприятия в группе (классные часы, лектории, беседы), с предоставлением методразработки и отчета. <i>Разработка, организация и проведение С привлечением специалистов</i>	Информация зав.отделом по ВР	1 0,5	По факту
4	Отсутствие актов о нарушении студентами правил проживания в общежитии	Информация зав.отделом по ВР	1	Ежеквартально
5	Разработка, организация и проведение мероприятия для студентов, проживающих в общежитии (с предоставлением отчета) <i>культурно-досуговое профилактическое</i>	Информация зав.отделом по ВР	1 0,5	По факту
6	Подготовка публикации с фотоматериалами о проведенном мероприятии (с размещением на сайте техникума)	Информация зав.отделом по ВР	0,2	По факту
7	Работа в жюри внеаудиторных мероприятий	Информация зав.отделом по ВР	0,2	По факту
8	Организация и проведение мероприятия со студентами, состоящих в СОП, на учете в ОДН, на внутреннем учете в группе «риска» повторных правонарушений, преступлений (с предоставлением отчета и сценария) <i>культурно-досуговое профилактическое</i>	Информация зав.отделом по ВР	1 0,5	По факту
9	Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контролирурующих органов	Информация зав.отделом по ВР	2	по итогам календарного года

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

## Приложение 4

### Показатели эффективности деятельности библиотекаря

№ п/п	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации, ведения документации, оперативность в исполнении должностных обязанностей <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны руководителей структурных подразделений</i>	Информация руководителя структурного подразделения	3  2	ежемесячно
2	Отсутствие, обоснованных претензий, жалоб работников техникума на деятельность сотрудника	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежемесячно
3	Пропаганда чтения как формы культурного досуга: качественная организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок, классных часов <i>Выставка</i> <i>Мероприятие</i>	Фото-отчет, разработка мероприятия, отзыв о выставке/мероприятии	0,5 2	По факту
4	Обеспеченность печатными и/или электронными изданиями образовательных программ <i>81 % и более</i> <i>от 51% до 80%</i> <i>от 21% до 50 %</i> <i>менее 20 %</i>	Отчет о выполнении плана работы библиотеки	4 2 1 0	по итогам календарного года
5	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных библиот.фонда. Формирование электронного библиот.фонда ( <i>по сравнению с предыдущим отчетным периодом (квартал)</i> ) <i>более 2 %</i> <i>менее 2%</i> <i>динамика отсутствует</i>	Отчет о выполнении плана работы библиотеки	3 2 0	ежеквартально
6	Пополнение фонда библиотеки в соответствии с требованиями ФГОС СПО <i>Бюджет проекта до 100 тыс</i> <i>Бюджет проекта свыше 100 тыс. до 500 тыс</i> <i>Бюджет проекта свыше 500 тыс</i>		2 3 5	По факту
7	Пополнение и актуализация информации о работе библиотеки на сайте ГБПОУ «СГХТ» <i>Есть</i> <i>Нет</i>	Факт наличия информации на сайте	1 0	ежемесячно
8	Подготовка пресс-релизов в краевых СМИ	Информация администрации	1	По факту
9	Обобщение и распространение передового опыта (участие в семинарах, выступления и т.п.) <i>Институциональный уровень</i> <i>Городской, краевой уровень</i>	Информация руководителя структурного подразделения	0,5 1	По факту

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 32 из 45</i>
-------------------	---------------------------	----------------------

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

## Приложение 5

### Показатели эффективности деятельности диспетчера образовательного учреждения

№ п/п	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации, ведения документации, оперативность в исполнении должностных обязанностей  <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны руководителей структурных подразделений</i>	Информация руководителя структурного подразделения	3  2	Ежемесячно
2	Полнота выполнения учебного плана  <i>100%</i> <i>90-99%</i>	Информация руководителя структурного подразделения	2 1	по итогам семестра
3	Своевременное предоставление данных по расписанию занятий для выставления на сайт техникума	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежемесячно
4	Соответствие расписания санитарным нормам и правилам	Информация руководителя структурного подразделения	2	ежемесячно
5	Отсутствие обоснованных претензий, жалоб работников техникума на деятельность сотрудника	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежемесячно
6	Использование ИКТ в ведении учета и создании базы данных	Информация руководителя структурного подразделения	2	ежемесячно
7	Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контролирующих органов	Информация руководителя структурного подразделения	1	по итогам календарного года
8	Своевременность подготовки аналитической и оперативной информации для подразделений техникума: предоставление в установленные сроки	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежеквартально

## Приложение 6

### Показатели эффективности деятельности секретаря руководителя, секретаря учебной части

№ п/п	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации, ведения	Информация руководителя		Ежемесячно
<i>Версия: 01</i>		<i>Соликамск, 2021 г.</i>		<i>Стр. 33 из 45</i>

	<b>ГБПОУ «СГТУ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

	документации, оперативность в исполнении должностных обязанностей <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны руководителей структурных подразделений</i>	структурного подразделения	3	
			2	
2	Выполнение дополнительных работ (поручений и работ повышенной сложности), не предусмотренных должностными обязанностями ( <i>за каждое отдельное поручение</i> )	Информация руководителя структурного подразделения	1	По факту
3	Использование ИКТ в ведении учета и создании база данных, архивном учете и делопроизводстве	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежемесячно
4	Отсутствие обоснованных претензий, жалоб работников техникума на деятельность сотрудника	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежемесячно
5	Своевременное и качественное внесение сведений о полученных документах об образовании в федеральную базу	Информация руководителя структурного подразделения	2	По факту
6	Своевременная и качественная работа в системе электронного документооборота, контроль за исполнением документов в МСЭД	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежеквартально
7	Наличие системности ведения документации, обеспечение сохранности документов, оформление документов в архив	Информация руководителя структурного подразделения	2	по итогам календарного года
8	Оформление дипломов, дубликатов дипломов, приложений к дипломам, дубликатов приложений к дипломам	Информация руководителя структурного подразделения	0,1	По факту

## Приложение 7

### Показатели эффективности деятельности документоведа

№ п/п	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации, ведения документации, оперативность в исполнении должностных обязанностей <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны руководителей структурных подразделений</i>	Информация руководителя структурного подразделения	3	Ежемесячно
			2	
2	Выполнение дополнительных работ (поручений и работ повышенной сложности), не предусмотренных должностными	Информация руководителя структурного	1	По факту

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 34 из 45</i>
-------------------	---------------------------	----------------------



	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

	обязанностями <i>(за каждое отдельное поручение)</i>	подразделения		
3	Использование ИКТ в ведении учета и создании база данных, архивном учете и делопроизводстве	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежемесячно
4	Правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежемесячно
5	Отсутствие обоснованных претензий, жалоб работников техникума на деятельность сотрудника	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежемесячно
6	Наличие системности ведения документации, обеспечение сохранности документов, оформление документов в архив	Информация руководителя структурного подразделения	2	по итогам календарного года
7	Своевременность подготовки аналитической и оперативной информации для подразделений техникума: предоставление в установленные сроки	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежеквартально

## Приложение 8

### Показатели эффективности деятельности водителя

№ п/п	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Обеспечение сохранности автотранспорта учреждения, своевременное выявление мелких неисправностей	Информация руководителя	4	ежемесячно
2	Обеспечение безаварийной работы, соблюдение правил дорожного движения, техники безопасности, своевременность прохождения медицинского обследования	Отсутствие протоколов о нарушении дорожного движения	3	ежемесячно
3	Своевременность отчетов по ГСМ и соответствие нормам расходования	Путевые листы	1	ежемесячно
4	Своевременное прохождение технических осмотров	Талон т/о	1	По факту
5	Оперативное устранение аварийных ситуаций	Информация руководителя	1	ежеквартально
6	Экономное использование материальных ресурсов и сохранность подотчетных материальных ресурсов	Информация руководителя	2	по итогам календарного года

## Приложение 9

### Показатели эффективности деятельности заместителя директора, обязанности которого связаны с организацией учебно-воспитательного процесса

№	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации и отчетности, планирующей и др.	Мониторинг отчетности, служебная записка		ежемесячно

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 35 из 45</i>
-------------------	---------------------------	----------------------



	документации <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны пользователей данной документации</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны пользователей данной документации</i>		6 3	
2	Изменение доли обучающихся на отделении по окончании календарного месяца от общего числа на начало месяца <i>Сохранение контингента 100%</i> <i>Сохранение контингента 98-99%</i> <i>Сохранение контингента 97-95%</i>	Ежемесячный отчет по контингенту	6 5 4	Ежеквартально
3	Привлечение внебюджетных средств (работа с группами и отдельными студентами, обучающимися на внебюджетной основе)	Информация специалиста ГКУ «ЦБУиО»	3% от привлеченных средств, получ-х в расчетном периоде	ежемесячно
4	Заключение новых договоров о социальном партнерстве с предприятиями	Наличие согласованного и утвержденного договора	2	По факту
5	Разработка, курирование, руководство и внедрение инновационных проектов, направленных на развитие техникума <i>Период реализации проекта до 1 месяца</i> <i>Период реализации проекта до 6 месяцев</i> <i>Период реализации проекта до 1 года</i> <i>Период реализации проекта более 1 года</i>	Наличие согласованного и утвержденного проекта	3 4 5 6	По факту  ежемесячно
6	Выполнение государственного задания <i>100%</i> <i>98-99%</i>	Отчет о выполнении государственного задания	5 2	По итогам календарного года
7	Количество выпускников, получивших дипломы с отличием и дипломы с оценками только «хорошо» и «отлично» <i>5-15%</i> <i>15-30%</i> <i>Свыше 30%</i>	% от общей численности выпускников	5 15 20	По итогам учебного года
8	Доля студентов, трудоустроенных по полученной специальности в течение 1-3 лет после окончания техникума <i>менее 30</i> <i>от 30 до 80</i> <i>Свыше 80</i>		5 15 20	По итогам учебного года

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

## Приложение 10

### Показатели эффективности деятельности заместителя директора, обязанности которого связаны с общими вопросами и комплексной безопасностью

№	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации и отчетности, планирующей и др. документации <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны пользователей данной документации</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны пользователей данной документации</i>	Информация руководителя структурного подразделения	6  3	ежемесячно
2	Разработка положений ГБПОУ «СГХТ»	Утвержденный документ	1	По факту принятия локального акта
3	Разработка технического задания на закупку оборудования, комплектующих и расходных материалов <i>Бюджет проекта до 100 тыс</i> <i>Бюджет проекта свыше 100 тыс. до 500 тыс</i> <i>Бюджет проекта свыше 500 тыс</i>	Информация руководителя структурного подразделения	1 2 3	По факту поставки
4	Курирование текущих и капитальных ремонтов <i>Бюджет проекта до 100 тыс</i> <i>Бюджет проекта свыше 100 тыс.. до 500 тыс</i> <i>Бюджет проекта свыше 500 тыс</i>		0,2 1 2	По факту ежемесячно в период проведения ремонта
5	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие претензий со стороны госпожнадзора, энергонадзора и др. организаций	2	По итогам календарного года
		Отсутствие фактов травматизма, аварийных ситуаций ввиду обеспечения безопасных условий труда	1	Ежемесячно
6	Подготовка учреждения к началу учебного года и организация ремонтных работ	Аналитическая справка, акт приемки	2	Начало учебного года
7	Обеспечение содержания помещений и дворовых территорий в надлежащем состоянии	Удовлетворенность участников образовательного процесса и администрации учреждения состоянием убираемых помещений и дворовых территорий	2	Ежеквартально
8	Обеспечение подготовки и проведения учений, тренировок по	Подготовка мероприятий	1	По факту проведения

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 37 из 45</i>
-------------------	---------------------------	----------------------

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

	гражданской обороне, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности, осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	проводилась в установленные сроки		
--	--	-----------------------------------	--	--

## Приложение 11

### Показатели эффективности деятельности контрактного управляющего

№	Критерий оценивания утвержденный	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации и отчетности, планирующей и др. документации <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны пользователей данной документации</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны пользователей данной документации</i>	Мониторинг отчетности, служебная записка	3 2	Ежемесячно
2	Оперативность и интенсивность при проведении договорной кампании <i>Заключение до 10 (десяти) договоров</i> <i>Заключение более 10 (десяти) договоров</i>	Информация руководителя структурного подразделения	2 4	Ежемесячно
3	Своевременное проведение экономического анализа ПФХД, подготовка Пояснительной записки	Пояснительная записка	1	Ежемесячно
4	Самостоятельная подготовка и качественное проведение закупочных процедур посредством ЕИС, Портала поставщиков и других электронных торговых площадок без привлечения специализированной организации <i>Заключение до 3 (трех) контрактов</i> <i>Заключение более 3 (трех) контрактов</i>	Закупки, размещенные в ЕИС	1 2	Ежемесячно
5	Оперативная организация работы приемочной комиссии	Акт и протокол приемочной комиссии	1	По факту
6	Разработка локальных нормативных актов ГБПОУ «СГХТ» (в т.ч. внесение изменений в действующие)	Утвержденный локальный акт	1	По факту
7	Своевременность подготовки аналитической и оперативной информации для подразделений техникума: предоставление в установленные сроки	Информация руководителя структурного подразделения	2	Ежеквартально
8	Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства в области закупок по результатам проверок контролирующих органов	Информация руководителя структурного подразделения	3	По итогам календарного года

	<b>ГБПОУ «СГУТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

## Приложение 12

### Показатели эффективности деятельности специалиста по закупкам

№	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации и отчетности, планирующей и др. документации <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны пользователей данной документации</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны пользователей данной документации</i>	Мониторинг отчетности, служебная записка	3 2	Ежемесячно
2	Оперативность и интенсивность при проведении договорной кампании <i>Заключение до 10 (десяти) договоров</i> <i>Заключение более 10 (десяти) договоров</i>	Информация руководителя структурного подразделения	2 3	Ежемесячно
3	Отсутствие замечаний к ведению электронной базы РИС-Закупки ПК, СБИС, 1С-Бухгалтерия	Информация руководителя структурного подразделения	1	Ежемесячно
4	Самостоятельное проведение закупочных процедур путем проведения котировочных сессий посредством Портала поставщиков и других электронных торговых площадок без привлечения специализированной организации <i>Проведение до 10(десяти) процедур</i> <i>Проведение более 10(десяти) процедур</i>	Сведения с Портала поставщиков	1 2	Ежемесячно
5	Отсутствие обоснованных жалоб по организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов	Информация руководителя структурного подразделения	1	Ежемесячно
6	Своевременность подготовки аналитической и оперативной информации для подразделений техникума: предоставление в установленные сроки	Информация руководителя структурного подразделения	2	Ежеквартально
7	Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контролирующих органов	Информация руководителя структурного подразделения	3	По итогам календарного года

## Приложение 13

### Показатели эффективности деятельности педагога-психолога

№	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации, ведения документации, оперативность в исполнении должностных обязанностей <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны руководителей структурных подразделений</i>	Информация руководителя структурного подразделения	3 2	Ежемесячно

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 39 из 45</i>
-------------------	---------------------------	----------------------

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

2	Организация и проведение дополнительных мероприятий по своему направлению, повышающих авторитет и имидж учреждения среди обучающихся, родителей, общественности. Подготовка публикации с фотоматериалами о проведенном мероприятии (с размещением на сайте техникума)	Отчёт о проведении мероприятия	1	По факту
3	Своевременное и правильное занесение информации в систему ЕИС Траектория	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежемесячно
4	Срочные внеплановые посещения обучающихся на дому	Акт посещения	0,3	По факту
5	Обобщение и распространение собственного методического опыта через мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах <i>Институциональный уровень Городской, краевой уровень</i>	Информация руководителя структурного подразделения	0,5 1	По факту
6	Отсутствие фактов нарушения по результатам проверок надзорных и контролирурующих органов	Справка по итогам проверки	1	ежеквартально
7	Охват обучающихся, состоящих на учете в КДН, ОДН, «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция) <i>90 % и более от 50% до 89% менее 50 %</i>	Информация руководителя структурного подразделения	2 1 0	по итогам учебного года
8	Функционирование службы примирения	План работы, отчёты	0,5	по итогам учебного года
9	Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) обучающихся, родителей, педагогов и других граждан по вопросам деятельности образовательной организации	Отсутствие жалоб	2	по итогам календарного года

## Приложение 14

### Показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам

№ п/п	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации, ведения документации, оперативность в исполнении должностных обязанностей <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны руководителей структурных подразделений</i>	Информация руководителя структурного подразделения	3 2	Ежемесячно
2	Своевременное доведение до сведения персонала организационных,	Информация руководителя	1	ежемесячно

<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2021 г.</i>	<i>Стр. 40 из 45</i>
-------------------	---------------------------	----------------------



	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

	распорядительных и кадровых документов организации	структурного подразделения		
3	Своевременное формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	Информация руководителя структурного подразделения	2	По факту
4	Своевременность подготовки аналитической и оперативной информации для подразделений техникума: предоставление в установленные сроки	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежеквартально
5	Отсутствие обоснованных претензий, жалоб работников техникума на деятельность сотрудника	Информация руководителя структурного подразделения	1	ежеквартально
6	Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контролирурующих органов	Информация руководителя структурного подразделения	1	по итогам календарного года

## Приложение 15

### Показатели эффективности деятельности заведующего структурным подразделением

№ п/п	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации, ведения документации, оперативность в исполнении должностных обязанностей <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны руководителей структурных подразделений</i>	Информация руководителя	6 3	Ежемесячно
2	Своевременное проведение экономического анализа ПФХД с целью своевременного выявления и перераспределения резервов	Информация руководителя	1	ежемесячно
3	Отсутствие просроченной дебиторской, кредиторской задолженности	Бухгалтерская отчетность	1	ежемесячно
4	Своевременность подготовки аналитической и оперативной информации для подразделений техникума, Учредителя: предоставление в установленные сроки	Информация руководителя	1	ежеквартально
5	Качественное методическое сопровождение работников по направлению деятельности	Отсутствие замечаний от работников техникума	1	по итогам календарного года



## Приложение 16

**Нормы времени для расчета объема учебной работы преподавателей и секретаря учебной части ГБПОУ «СГХТ»**

№ п/п	Вид учебной деятельности	Расчетная единица	Нормы времени в часах для расчета педагогической нагрузки	Примечание
1	Урок, лекция, семинар	Группа	1 акад. час*	Образовательная организация вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.
2	Практическое занятие, лабораторное занятие, выполнение курсового проекта (работы), учебная практика	Группа, подгруппа	1 акад. час	Учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы.
3	Консультация (групповая)	Группа	1 акад. час	
4	Консультация (индивидуальная)	Студент	1 акад. час	
5	Проверка и рецензирование домашних контрольных работ студентов заочной формы обучения	Студент	0,5 часа – ОГСЭ, ЕН, СГ 0,75 часа – ОП, ПМ	Не более 10 домашних контрольных работ в год, не более 2-х - по отдельной дисциплине
6	Проверка и прием курсового проекта (работы)	Студент	1 акад. час	
7	Проверка индивидуального образовательного проекта	Студент	0,5 часа	
8	Экзамен, экзамен квалификационный	Группа	В соответствии с учебным планом	
9	Демонстрационный экзамен	Экзаменационная группа	В соответствии с КОД для ДЭ	Экзаменационная группа формируется КОД ДЭ
10	Самостоятельная письменная работа студента, аудиторная контрольная работа (акр) студентов	Студент	0,3 часа	Подготовка задания и проверка работы обучающегося
11	Курирование производственной практики	Группа	8 часов в неделю	
12	Проверка отчета по практике	Студент	0,5 часа	по всем видам практики студентов
13	Руководство дипломным проектом (работой)	Студент	15 часов	
14	Консультации в период подготовки к ГИА кураторство консультации по разделам нормоконтроль	Студент	1 час 1 час 0,5 часа	
15	Работа в составе ГЭК	Студент	1 акад. час	Председатель Заместитель председателя Члены комиссии Секретарь

\* для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

	<b>ГБПОУ «СГХТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

## Приложение 17

### Показатели эффективности деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

№ п/п	Критерий оценивания	Основание	Размер выплаты к окладу (баллы)	Периодичность
1	Мониторинг качества составляемой и предоставляемой информации, ведения документации, оперативность в исполнении должностных обязанностей <i>Уровень оценки высокий – отсутствие замечаний со стороны руководителей структурных подразделений</i> <i>Уровень оценки средний – незначительные замечания со стороны руководителей структурных подразделений</i>	Информация руководителя	3  2	Ежемесячно
2	Проведение не менее 5 индивидуальных консультаций для педагогов, родителей, обучающихся по вопросам воспитания (по факту фиксации в журнале индивидуальных консультаций)	Информация руководителя	1	Ежемесячно
3	Отражение на сайте образовательной организации, социальной сети «ВКонтакте» актуальной информации о воспитательной работе в организации, деятельности первичных отделений РДШ и других (за заметку)	Информация руководителя	0,2	Ежемесячно
4	Разработка локальных актов	Утвержденный локальный акт	1	По факту
5	Реализация социокультурных мероприятий (в т.ч. с соц. партнерами, разработка положения, информационного письма, заявок, сметы, плана, сценария, наградных документов и т.д.) <i>Уровень техникума</i> <i>Городской уровень</i> <i>Краевой уровень,</i> <i>Всероссийский уровень</i>	Информация руководителя	1 2 3 5	По факту
6	Реализация детско-родительских инициатив, социальных проектов, акций, флэш-мобов (не менее 1 раза в квартал)	Информация руководителя	2	Ежеквартально
7	Количество студентов-участников конкурсов, фестивалей, акций, диктантов, НПК и т.п. <i>Более 500 участников</i> <i>от 300 до 500 участников</i> <i>менее 300 участников.</i>	Грамоты, дипломы, сертификаты	3 2 1	По итогам учебного года
8	Вовлечение обучающихся в проекты и мероприятия в РДШ и другие движения <i>% от общего количества участников от учреждения</i> <i>5 - 30%,</i> <i>31% и выше</i>	Информация руководителя	2 3	По итогам учебного года
9	Вовлечение в деятельность РДШ и другие движения обучающихся из «группы риска» <i>% от общего количества участников от учреждения</i>	Информация руководителя		Ежегодно

<b>Версия: 01</b>	<b>Соликамск, 2021 г.</b>	<b>Стр. 43 из 45</b>
-------------------	---------------------------	----------------------

	<b>ГБПОУ «СГУТ»</b>
	<b>Положение об оплате труда</b>
	<b>СМК-ПО-01-08-44-2021</b>

	<i>5 - 20%, 20% и выше</i>		2 3	
10	<p>Распространение и трансляция опыта воспитательной работы образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение совещаний с педагогическим коллективом по вопросам воспитания, освещение вопросов воспитания</li> <li>- выступления с докладами;</li> <li>- проведение мастер-классов по тематике федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан РФ» для педагогов других образовательных организаций;</li> <li>- публикация и обобщение нового опыта воспитательной работы в образовательной организации</li> </ul>	Информация руководителя	0,5  1 3  3	По факту
11	участие в организации мероприятий по воспитанию на уровне муниципалитета/региона;	Благодарственные письма, сертификаты	1	По факту
12	участие в мероприятиях по личному профессиональному развитию (участие в семинарах, вебинарах и конференциях, повышение квалификации в области воспитательной работы и др.)	Информация руководителя	0,5	По факту

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1	10,12,13,19-37	39-41		Приказ №01-03-40 от 27.06.2022		Бобровских О.Н.	27.06.2022	01.09.2022
2	14-16			Приказ №01-03-50 от 01.09.2022		Бобровских О.Н.	01.09.2022	01.09.2022
3	6,10,13,14,26,27,41			Приказ №01-03-91 от 29.11.2022		Бобровских О.Н.	29.11.2022	01.12.2022
4	14-17,37,38			Приказ № 01-03-17 от 09.02.2023		Бобровских О.Н.	09.02.2023	01.01.2023
5	19			Приказ № 03-01-101 от 19.04.2023		Бобровских О.Н.	19.04.2023	01.04.2023
6	4,6,10,13,19	41-45		Приказ № 03-01-66 от 07.08.2023		Бобровских О.Н.	07.08.2023	07.08.2023
7	15,16,19,43			Приказ № 03-01-96 от 25.10.2023		Бобровских О.Н.	25.10.2023	25.10.2023
8	6,15,17,34,42			Приказ № 03-01-9 от 22.01.2024		Бобровских О.Н.	22.01.2024	22.01.2024
9	15,16,24,26			Приказ № 03-01-30 от 04.04.2024		Бобровских О.Н.	04.04.2024	04.04.2024