



СОГЛАСОВАНО

Председателем профсоюза
ФГБПОУ «Медицинский колледж»

19 декабря 2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ФГБПОУ «Медицинский колледж»
от 19 декабря 2024 года № 103/1

**Положение
об оплате труда работников федерального государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Медицинский колледж»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 14.03.2024г. №195, действующим законодательством Российской Федерации в сфере труда и Уставом Колледжа в целях определения системы оплаты труда и повышения материальной заинтересованности работников в достижении высоких качественных и количественных показателей работы, оптимизации уровня оплаты труда и совершенствования системы организации и планирования оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее – работники, колледж) за счет всех не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования, в том числе за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности (далее —

Финансовое обеспечение). Положение устанавливает порядок, периодичность (сроки), критерии оценки эффективности деятельности работников и определения величин выплат стимулирующего характера всем категориям работников Колледжа.

1.3. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу (далее – ПКГ), без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.4. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее — оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Размеры окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется из Финансового обеспечения учреждения.

Колледж в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.5. Средства фонда оплаты труда (в пределах экономии) могут быть направлены на осуществление выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа о выплатах социального характера.

1.6. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Колледжа, в том числе при работе по совместительству. Оплата труда работников Колледжа, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы в отношении должности по основной работе и должности, замещаемой по трудовому договору о работе по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 августа 2003 г., регистрационный № 4963) не требует заключения (оформления) трудового договора по совместительству и выполняется с согласия работодателя в качестве дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату, размер которой устанавливается с учетом объема дополнительной работы.

1.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.9. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования),

при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда устанавливаются работнику в соответствии с действующей в Колледже системой оплаты труда, подлежат включению в трудовой договор и не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Колледжа.

2.1. Трудовые отношения с работниками учреждения оформляются на основе трудового договора (эффективного контракта). В трудовом договоре конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от оценки выполнения показателей эффективности деятельности.

2.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- профессиональных стандартов;
- единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих;
- мнения профсоюзной организации Колледжа;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145), от 17

сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный N 32284) (далее — Перечень видов выплат компенсационного характера);

Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный N 13146) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) (далее — Перечень видов выплат стимулирующего характера);

Положения;

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации;

отраслевого (межотраслевого) соглашения;

систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения Педагогического совета на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.3. Оклад — фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (1).

Тарифная ставка — фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (2).

Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются на основе отнесения должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее — ПКГ), приведенным в приложении к Положению, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением N 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2016 г. № 755 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2016 г., регистрационный № 42884) и Министерства просвещения Российской Федерации от 13 мая 2019 г. № 234 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 мая 2019 г., регистрационный № 4675).

В случае если должности (профессии) работников, включенные в ПКГ, не распределены по квалификационным уровням, то размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются в целом по соответствующей ПКГ.

Минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) приведены в приложении № 7 к Положению.

2.4. Оклады, ставки заработной платы пересматриваются Колледжем в случае, если они установлены в меньшем размере, чем предусмотрено настоящим Положением.

2.5. Принятие Положения не является основанием для снижения окладов, ставок заработной платы, если они установлены в большем размере, чем предусмотрено Положением, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.03.2024 г. №195.

С учетом Финансового обеспечения может производиться корректировка размеров окладов работников, предусмотренных Положениями, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.03.2024 №195, в сторону их повышения.

Размеры окладов, ставок заработной платы по каждой должности и профессии или по группам должностей и профессий должны быть не ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19 июня 2000 г. №82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда", и подлежат соответствующей корректировке в случае внесения изменений в указанный федеральный закон.

При индексации заработной платы в соответствии с нормативными актами Правительства Российской Федерации увеличение заработной платы обеспечивается путем увеличения должностных окладов, ставок заработной платы. При индексации величины окладов округляются до целых десятков в соответствии с правилами округления (в сторону увеличения, если количество единиц больше или равно пяти).

Если количество единиц меньше пяти, то цифра округляемого разряда остается без изменения).

2.6. Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений учреждения, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, рекомендуется устанавливать на 10—20 % ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

(1) Часть 4 статьи 129 Трудового кодекса Российской Федерации.

(2) Часть 3 статьи 129 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются руководителем Колледжа с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы и других факторов.

2.8. Работникам Колледжа устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

2.9. С учетом условий труда работникам Колледжа устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 4 Положения.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

3.1.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование **всех категорий работников Колледжа** к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, предусмотренную трудовыми договорами работников и (или) дополнительными соглашениями к ним, а также локальными нормативными актами.

Назначение работникам выплат стимулирующего характера не является основанием для уменьшения размеров окладов (ставок заработной платы) и выплат компенсационного характера.

3.1.2. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет Финансового обеспечения.

3.1.3. Конкретные выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

3.1.4. Виды выплат стимулирующего характера, их значение, критерии оценки эффективности деятельности Работников в том числе ПР, определения величин выплат, условия, порядок осуществления выплат, а также периодичность данных выплат для всех категорий работников Колледжа устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами ФГБПОУ «Медицинский колледж», с учетом мнения представительного органа (профсоюзной организации Колледжа).

В части, не предусмотренной настоящим Положением, вопросы материального стимулирования отдельных сторон деятельности работников Колледжа, могут устанавливаться иными локальными нормативными актами Колледжа, а также приказами, распоряжениями директора Колледжа.

3.1.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ, премиальных выплат по итогам работы для всех категорий работников устанавливаются с учетом разрабатываемых в Колледже показателей и оценки критериев эффективности деятельности работников, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

3.1.6. Показатели и критерии эффективности деятельности работников содержат количественные показатели результативности труда работников.

К количественным показателям результативности труда работников устанавливаются критерии качества результатов труда.

3.1.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются при достижении работником показателей эффективности деятельности.

Показатели эффективности деятельности работников сформированы с учетом показателей эффективности деятельности учреждения, показателей качества и объема оказываемых государственных услуг (выполнения работ) и утверждены настоящим Положением.

Премиальные выплаты по итогам работы в отчетном периоде осуществляются работникам в целях повышения эффективности их деятельности с учетом выполнения работниками установленных в учреждении показателей и критериев эффективности деятельности.

Стимулирующие выплаты относятся к поощрительным выплатам, не являются обязательными выплатами.

3.1.8. При осуществлении выплат стимулирующего характера учитывается:

а) для работников учреждений, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

выполнение особо важных и срочных работ и других видов работ, связанных со спецификой деятельности учреждения;

работа в условиях повышенной сложности и напряженности;

внедрение и использование новых технических средств в рабочем процессе;

другие показатели и условия;

б) для всех категорий работников Колледжа (кроме ПР):

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество, новаторство и внедрение современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью и (или) направленных на повышение авторитета и имиджа Колледжа, с учетом их успешного проведения;

решение сложных задач;

работа в условиях дефицита времени и выполнение поставленных задач в сжатые сроки;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Колледжа;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;

разработку и внедрение рационализаторских предложений;

работа в условиях повышенной сложности и напряженности;

за выполнение качественной и срочной работы;

внедрение инновационных и/или новых технологий в эксплуатационное, инженерное обслуживание учреждения, административное управление, финансово-экономическое, социальное, обеспечение деятельности учреждения, кадровое и административное делопроизводство;

особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа;

высокие результаты хозяйственной деятельности, усиление режима экономии, укрепление плановой и финансовой дисциплины;

участие в образовательных, научно-образовательных, образовательных национальных проектах, федеральных и региональных целевых программах;

привлечение грантовых средств, средств внебюджетного финансирования;

выполнение важных (особо важных) и ответственных работ по осуществлению деятельности и в интересах Колледжа и (или) структурного подразделения, в котором занят работник;

непосредственное и активное участие в проведении агитационной и профориентационной работы, а также в организации и проведении приема на обучение в Колледж, включая прием документов от поступающих, вступительные испытания, обеспечение функционирования горячей линии

приемной комиссии, иную техническую, организационную, информационную работу;

другие показатели и условия.

3.1.9. Выплаты стимулирующего характера, за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ педагогическим работникам устанавливаются за достижение показателей эффективности деятельности педагогических работников и назначаются на основании оценки эффективности деятельности с учётом значений показателей и критериев эффективности деятельности, характеризующих результаты их работы в соответствии с настоящим Положением.

При этом учитывается:

а) интенсивность и высокие результаты работы, в том числе:

достижение показателей эффективности деятельности педагогических работников по итогам оценки результативности образовательной деятельности работников и (или) возглавляемых ими подразделений;

наставничество;

осуществление образовательной деятельности;

участие в методической работе;

привлечение финансирования;

период адаптации к профессиональной деятельности;

организация и проведение приема на обучение в Колледж;

проведение дополнительных занятий с обучающимися;

руководство индивидуальными проектами;

олимпиадное движение;

физическое воспитание обучающихся;

профориентационная работа с обучающимися;

организация и проведение мероприятий (в т.ч. конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), повышающих авторитет/узнаваемость и имидж Колледжа.

выполнение функций руководителя структурного подразделения (заведующего отделением);

выполнение важных (особо важных) и ответственных работ по осуществлению деятельности и в интересах Колледжа и (или) структурного подразделения, в котором занят ПР.

б) качество выполняемых работ;

в) стаж непрерывной работы, выслугу лет;

г) итоги работы.

3.1.10. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы за осуществление образовательной деятельности устанавливаются ПР, обеспечившим эффективную учебно-методическую и образовательную (научную) работу (научно-образовательную деятельность). Показателями результативности образовательной деятельности по образовательной деятельности являются высокопрофессиональные и эффективные меры в сфере воспитания, образования, а также в сфере оказания

дополнительных образовательных услуг, в том числе по переобучению кадров и повышению квалификации специалистов. При этом учитывается:

- количество часов учебной нагрузки по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- количество лиц, освоивших образовательную программу подготовки кадров;

- количество разработанных образовательных программ подготовки кадров.

3.1.11. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в качестве наставника устанавливаются педагогическим работникам, закрепленным в качестве наставников.

3.1.12. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за привлечение финансирования устанавливаются педагогическим работникам за участие в привлечении средств для финансирования образовательной и иной, предусмотренной уставом деятельности учреждения, в том числе участие в приемной кампании и подготовке заявок для получения финансирования, предоставляемого на конкурсной или безвозмездной основе.

Количественным показателем привлечения финансирования может являться объем средств, полученных учреждением:

- по договорам на оказание образовательных услуг;
- на безвозмездной основе (гранты, пожертвования);
- по договорам на выполнение научно-исследовательских и работ;
- по договорам на оказание информационных и аналитических услуг;
- от оказания услуг центрами коллективного пользования научным оборудованием, уникальными научными установками и иными установками;
- от распоряжения результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным договорам, договорам отчуждения исключительных прав;
- от деятельности хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается во внедрении, практическом применении результатов интеллектуальной деятельности;

- от иных видов деятельности, предусмотренных уставом Колледжа.

3.1.13. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы на период адаптации к профессиональной деятельности устанавливаются педагогическим работникам до 35 лет включительно, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые принятым на работу в соответствии с направлением подготовки (полученной специальностью) в течение одного года со дня получения профессионального образования (далее — молодые педагогические работники), а также педагогическим работникам в возрасте до 35 лет включительно, имеющим ученую степень (далее — молодые ученые).

Молодым педагогическим работникам в течение 3 лет после получения профессионального образования может устанавливаться ежемесячная выплата в размере 10—20 % оклада, а имеющим диплом с отличием — в размере 20-30 % оклада.

Молодым ученым в течение 3 лет после присуждения ученой степени устанавливается ежемесячная выплата в размере 10-30 % оклада. При установлении молодому ученому выплаты в соответствии с настоящим абзацем может сохраняться за работником право на получение надбавки в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

3.1.14. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты в период поступления и проведения экзаменов устанавливаются ПР принимавшим непосредственное и активное участие в проведении агитационной и профориентационной работы, а также в организации и проведении приема на обучение в Колледж, включая прием документов от поступающих, вступительные испытания, обеспечение функционирования горячей линии приемной комиссии, иную техническую, организационную, информационную работу.

3.1.15. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются ПР за достижения в профессиональной деятельности. Показатели, характеризующие в профессиональной деятельности, устанавливаются локальными нормативными актами, при этом учитываются следующие достижения:

наличие государственных и ведомственных наград, в том числе почетных званий и знаков отличия Российской Федерации (РСФСР, СССР), ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также других почетных званий и ведомственных наград при условии соответствия государственных (ведомственных) наград и почетных званий направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности;

наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации по должности преподаватель: высшей – 15 % от базового должностного оклада; первой – 10 % от базового должностного оклада;

наличие почетного звания по профилю педагогической и (или) медицинской деятельности (при наличии у работника двух и более почетных званий выплата устанавливается по одному из оснований) с наименованием: «Народный» – 30 % от базового должностного оклада, «Заслуженный» – 30 % от базового должностного оклада, «Почетный» – 20 % от базового должностного оклада;

ученой степени, ученого звания: доктора наук – 7 000 рублей, кандидата наук – 3 000 рублей;

наличие у работника иных достижений, перечень которых определяется учреждением самостоятельно.

Педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу) за

наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, обеспечивается дифференциация оплаты труда с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы;

Выплата за качество выполняемых работ выплачивается при условии выполнения работниками всех категорий, включая ПР критериев качества труда, а именно своевременного и качественного выполнения трудовых функций (трудовых действий), высокой степени ответственности Работника за порученную работу, удовлетворенности работой Работника, отсутствии обоснованных замечаний/жалоб.

3.1.16. Работникам Колледжа устанавливаются выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет в колледже и (или) учреждениях, подведомственных Минобрнауки России (РАМН, РАН, ФАНО):

2–7 лет – 2 % от базового должностного оклада,

8–15 лет – 3 % от базового должностного оклада,

более 15 лет – 5 % от базового должностного оклада.

В стаж непрерывной работы включается:

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в образовательных организациях с отрывом от работы при направлении работодателем;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с колледжем;

время военной службы, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы работник был принят на работу в Колледже.

3.1.17. Право на установление выплат, указанных в пунктах **3.1.15, 3.1.16.** настоящего Положения, возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на установление выплаты;

при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

при присуждении ученой степени, звания – со дня принятия о выдаче соответствующего диплома.

При наступлении у работника права на установления выплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.1.18. Для определения рейтинга индивидуальных показателей результативности деятельности в отношении ПР, локальным нормативным актом учреждения могут быть установлены специальные группы показателей эффективности деятельности и критерии назначения стимулирующих выплат или установлен персональный повышающий коэффициент. При установлении указанных выплат дополнительно может учитываться качество работы и соответствующего структурного подразделения/отделения.

ПР выплаты за достижение индивидуальных показателей эффективности осуществляются с начала года ежемесячно или ежеквартально, на срок, не превышающий одного года, в пределах фонда оплаты труда на соответствующий период, пропорционально отработанному времени.

3.1.19. Стимулирующие выплаты ПР могут быть установлены при приеме на работу, в случае если вновь принятым работником ранее оказывались услуги Колледжу по договору возмездного оказания услуг. Указанные доплаты устанавливаются, на основании протокола Комиссии, подтверждающего выполнение работником, показателей эффективности за предыдущий период работы.

3.1.20. В целях привлечения работников высокопрофессионального уровня в ФГБПОУ «Медицинский колледж» при приеме на работу на основании решения директора Колледжа может быть установлена в абсолютном размере стимулирующая выплата к заработной плате на период адаптации данного работника. Срок и размер данной выплаты устанавливается на основании приказа директора Колледжа.

3.1.21. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются при достижении Работником, в том числе ПР показателей эффективности деятельности, утвержденных настоящим Положением. При установлении выплат может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

3.1.22. Помимо указанных, всем категориям работников Колледжа, могут быть установлены иные надбавки с целью стимулирования работника к интенсивному выполнению поручаемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой выплаты указываются конкретные виды работ либо виды деятельности, или иные причины её установления.

3.1.23. Выплаты стимулирующего характера всем категориям работников Колледжа, осуществляются по бальной системе, с учетом утвержденных критериев оценки эффективности деятельности, установленных настоящим положением. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям. Размер стимулирующей выплаты производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому работнику умножением количества баллов на стоимость одного балла.

Стоимость одного балла определяется на основании локального нормативного акта и устанавливается ежегодно.

Стоимость одного балла может пересматриваться не чаще, чем один раз в три месяца и не реже чем один раз в год. Сумма выплат в баллах производится путем умножения количества набранных баллов на размер, установленный локальным нормативным актом (1 балл равен установленной сумме в рублях).

Размер выплаты стимулирующего характера по всем категориям работников может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим систему оплаты труда, может быть определен конкретный размер выплаты стимулирующего характера, так и порядок расчета такого размера.

3.1.24. Определение итогового размера стимулирующей выплаты производится комиссией, утверждаемой приказом Колледжа, на основании анализа и оценки результатов эффективной деятельности работника, в том числе Педагогического работника, после чего выплата устанавливается приказом директора (иного уполномоченного лица).

Основанием для издания соответствующего приказа являются отчеты, служебные записки, представления руководителей структурного подразделения или иного уполномоченного лица с обоснованием ходатайства об установлении стимулирующей выплаты. Ответственность за достоверность представленной информации об установлении стимулирующей выплаты несет руководитель структурного подразделения либо ответственное лицо за подачу надбавки.

3.1.25. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются Колледжем самостоятельно в пределах фонда оплаты труда по данным бухгалтерского учета, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности за счет средств субсидий на оплату труда работников Колледжа, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Колледжем на оплату труда работников:

заместителей директора, главного бухгалтера, подчиненных директору непосредственно – по представлению директора;

руководителей структурных подразделений - по представлению руководителя, курирующего структурное подразделение;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях - по представлению руководителей структурных подразделений.

Выплаты стимулирующего характера могут быть увеличены, изменены, приостановлены и отменены в связи с финансовыми возможностями Колледжа.

3.1.26. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на постоянной основе до прекращения трудового договора (постоянные выплаты) либо на определенный срок, не превышающий срока действия трудового

договора (срочные выплаты), а также могут носить разовый характер (единовременные выплаты, премии).

Выплаты стимулирующего характера, установленные на постоянной основе или на определенный срок, рассчитываются пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата работникам может производиться за расчетный период (месяц, квартал, год и иные промежутки времени, а также разово).

Количество выплат стимулирующего характера каждому работнику не ограничивается.

3.1.27. Условия получения выплат стимулирующего характера, критерии и показатели, определяющие достижение указанных условий, а также размеры и периодичность данных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников и (или) в дополнительных соглашениях к ним.

3.1.28. В отношении всех категорий работников Колледжа предложения (ходатайства, представления) по оценке эффективности деятельности и размерам всех стимулирующих выплат готовятся руководителем подразделения и/или ответственным за подачу надбавок, передаются на рассмотрение Комиссии по анализу эффективности деятельности и предоставляются директору для принятия решений.

При установлении выплат стимулирующего характера учитываются сложность и важность выполненных работ, срочность их выполнения, содержание и объем.

3.1.29. Стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты, качество выполняемых работ (за исключением премиальной выплаты и выплат, носящий разовый характер) устанавливаются при достижении показателей эффективности деятельности Работника, на основании оценки эффективности деятельности с учетом показателей и критериев, характеризующих результаты работы в соответствии с Приложением № 1- для ПР, Приложением № 2 для всех Работников Колледжа кроме ПР, и используются для определения величины ежемесячных выплат, утверждаются на определенный период (месяц, квартал, семестр, полугодие, год или иной период времени) приказом руководителя Колледжа.

3.2. Порядок оценки эффективности деятельности и установления выплат стимулирующего характера всем категориям работников, в том числе ПР ФГБПОУ «Медицинский колледж».

3.2.1. Для организации работы по оценке эффективности деятельности и установления стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ, в том числе ежемесячных выплат всем категориям Работников и Педагогическим работникам в ФГБПОУ «Медицинский колледж», а также для подготовки предложений по выплате Работникам и Педагогическим работникам премии по итогам работы, работодателем создается Комиссия по оценке эффективной деятельности/работы (далее - Комиссия) с участием представителя

профсоюзной организации. Основными задачами Комиссии являются принятие решения по оценке эффективности работы работников и структурных подразделений Колледжа на основе показателей эффективности их деятельности и определения объемов средств, направленных на выплаты стимулирующего характера

К функциям Комиссии, отнесено рассмотрение материалов по установлению размера надбавки по результатам оценки эффективности деятельности труда работников с учетом выполнения установленных критериев работникам. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Колледжа.

3.2.2. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Сроки представления руководителем структурного подразделения и/или ответственным за подачу надбавок материалов по оценке эффективности деятельности работников определяются приказом директора.

3.2.3. Предложения по оценке эффективности деятельности работников и размерам выплат готовятся руководителем структурного подразделения и/или ответственным за подачу надбавок и направляются на рассмотрение Комиссии, обеспечивающей демократический, общественный характер управления, с последующей передачей директору ФГБПОУ «Медицинский колледж» для принятия решений.

Надбавка за интенсивность, высокие результаты, качество выполняемых работ назначаются в соответствии с выполнением показателей эффективности деятельности, согласно Приложению № 1 - для ПР, Приложению № 2 для Работников всех категорий кроме ПР, настоящего Положения за определенный период, и выплачивается каждый месяц в течение периода, следующего за отчетным.

Для ПР в отчетный период за первое полугодие года входят результаты эффективной деятельности за второй (осенний) семестр предыдущего учебного года. В отчетный период второго полугодия входят результаты эффективной деятельности за первый (весенний) семестр текущего года.

Для работников в отчетный период за первое полугодие года входят результаты эффективной деятельности за первое полугодие текущего года. В отчетный период второго полугодия входят результаты эффективной деятельности за второе полугодие.

По решению директора могут устанавливаться другие отчетные периоды: 1 месяц, квартал, семестр (полугодие), год.

На заседание комиссии помимо указанных стимулирующих выплат, могут быть представлены служебные записки от руководителей структурных подразделений с ходатайствами об установлении стимулирующих выплат за конкретную работу или по иным основаниям в соответствии с п. 3.1, настоящего Положения.

Комиссия в процессе заседания на основании представленных оценочных листов, служебных записок, ходатайств/представлений, представленных руководителями структурного подразделения, либо иным уполномоченным лицом, ответственным за подачу надбавок, проводит проверку достоверности представленной информации за отчетный период и/или по итогу работы и выносит свое решение в виде протокола.

3.2.4. Результаты деятельности Комиссии в виде протокола с указанием суммы баллов, и/или суммы в абсолютном размере с приложением оценочного листа, служебной запиской, представления/ходатайства предоставляются для принятия решений директору Колледжа, с последующей передачи в отдел бухгалтерского учета и начисления соответствующих надбавок.

3.2.5. Оценочные листы, служебные записки, представления/ходатайства по критериям эффективности деятельности хранятся в отделе бухгалтерского учета в течение года, следующего за текущим.

3.3. Премияльные выплаты работников всех категорий ФГБПОУ «Медицинский колледж» по итогам работы.

3.3.1. Предложения по премиальным выплатам по итогам работы за период работникам ФГБПОУ «Медицинский колледж» готовятся руководителем подразделения и/или уполномоченным лицом и направляются на рассмотрение Комиссии.

Премияльные выплаты по итогам работы за период производятся по результатам оценки деятельности за соответствующий отчетный период на основании представленных ходатайств/представлений(отчетов), с учетом выполнения показателей эффективности деятельности, личного вклада работника в осуществление основных задач и функций, определенных трудовым договором, а также выполнения поручений, не предусмотренных трудовым договором, в соответствии с критериями эффективности деятельности, установленными в Приложении № 3 настоящего Положения, с учетом индивидуальных результатов труда, а также характера и степени его участия в достижении коллективных результатов труда:

при достижении индивидуальных количественных и качественных показателей результативности труда работника;

при достижении количественных и качественных показателей результативности возглавляемого работником подразделения;

при достижении показателей эффективности деятельности Колледжа.

При премировании по итогам работы учитывается эффективность труда работников в соответствующем периоде, которая определяется на основе показателей и критериев оценки эффективности труда при выполнении государственного задания, условий стандартов оказания услуг, реализации уставных целей и задач, качественная подготовка и своевременная сдача отчетности, участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий (участие в конференциях, докладах и конкурсах, научно-практическая работа). При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

3.3.2. Премияльные выплаты по итогам работы коллектива выплачиваются тем работникам, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что обеспечило бесперебойную работу Колледжа в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных уставом, повысило эффективность деятельности всего структурного подразделения/отделения.

3.3.3. Премияльные выплаты по итогам работы могут устанавливаться в форме единовременных (разовых) выплат работникам ФГБПОУ «Медицинский колледж».

Единовременное (разовое) премирование осуществляется, в том числе в целях поощрительных выплат, связанных с юбилейными и праздничными датами учреждения, его работников (к юбилейным датам со дня рождения (50 и последующие 5 лет) и государственных праздников в Российской Федерации.

Единовременное премирование (выплата) по итогам работы всех работника(ов) и ПР ФГБПОУ «Медицинский колледж, устанавливается за достижение критериев и показателей эффективности деятельности, характеризующих личный вклад работника в достижение уставных целей деятельности, в соответствии с Приложением № 4 настоящего Положения, с учетом индивидуальных результатов труда.

Помимо указанных критериев могут применяться и другие оценки результативности по итогам работы при единовременном премировании.

3.3.4. Основанием для рассмотрения вопроса о премиальных выплатах по итогу работы является служебная записка руководителя соответствующего структурного подразделения, и/или ходатайство/представление уполномоченного лица.

Предложения по размерам премиальных выплат по итогу работы для всех категорий работников Колледжа готовятся руководителем структурного отделения/подразделения или ответственным за подачу премии на основании служебной записки (Приложение № 6) по результатам оценки эффективности деятельности, в том числе за соответствующий отчетный период, в соответствии с приложением № 3, и/или приложением № 4 настоящего Положения, и/или по иным результатам оценки работы в соответствии с настоящим Положением по предварительному согласованию с главным бухгалтером. Служебные записки, представления, ходатайства направляются на согласование с Комиссией. Протокол комиссии с начисленными балами/суммами предоставляется директору с последующей передачей в отдел бухгалтерского учета для начисления соответствующих выплат.

Премияльные выплаты устанавливаются приказом директора Колледжа в баллах и/или абсолютном размере на основании представлений/ходатайств (служебных записок) и осуществляются работникам по итогам работы/ выполнения поручения.

3.3.5. Размер премии, основание для выплаты, период за который выплачивается премия (премиальный период), срок выплаты премии и персональный состав премируемых определяется приказом руководителя Колледжа.

Размеры премии по итогам работы всем категориям Работников Колледжа могут увеличиваться руководителем Колледжа в зависимости от непосредственного вклада в организацию работы Колледжа, а также с учётом их участия в осуществлении комплекса организационных и практических мероприятий по выполнению работ и оказанию услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных государственным заданием, полномочий в сфере образования.

3.3.6. Размеры премии по итогам работы заместителям руководителя, главному бухгалтеру определяет руководитель Колледжа на основании эффективности деятельности Колледжа и результатов исполнения государственного задания на выполнение (оказание) государственных работ (услуг).

3.3.7. По письменному решению директора, оформленному в установленном порядке, при отсутствии достаточных средств для некоторых или всех категорий выплата стимулирующего характера (надбавки, доплаты и премии) может быть снижена, приостановлена или отменена.

3.3.8. Назначение выплат стимулирующего характера, надбавки и премии работникам, в том числе ПР может не производиться или величина указанных выплат может снижаться на основании приказа директора Колледжа или с учетом мнения руководителя структурного подразделения, оформленного в установленном порядке, в следующих случаях:

- проработавшим неполный отчетный период для назначения выплат стимулирующего характера (премий, надбавок) в должности;

- имеющим в отчетном периоде не снятое в установленном порядке дисциплинарное взыскание;

- невыполнении или несвоевременном выполнении, или ненадлежащем выполнении, трудовых обязанностей, приказов и распоряжений, требований иных локальных нормативных актов, в том числе Устава ФГБПОУ «Медицинский колледж» и Правил внутреннего трудового распорядка ФГБПОУ «Медицинский колледж»;

- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение норм педагогической этики, а также за низкое обучение, подтверждённых результатами проведённого служебного расследования;

- недостижения показателей эффективности;

- невыполнение индивидуальных планов;

- несоблюдение сроков исполнения документов и поручений;

- ошибок и искажений в отчетности;

- окончания срока действия надбавки;

- на основании рекомендаций Комиссии и/или Педагогического совета, подтверждённых результатами проведённого служебного расследования;

в других случаях на основании локальных нормативных актов.

Если нарушения выявлены после фактической выплаты, лишение премии может производиться в том расчётном периоде, в котором нарушения обнаружены.

По представлению руководителей подразделений, других должностных лиц (в отношении находящихся в их подчинении работников) работодатель принимает решение о снижении размера премии также в случаях нарушения работником трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарной безопасности.

Основанием для отклонения заявленных результатов и отказа в выплатах стимулирующего характера является предоставление в оценочном листе или в служебной записке недостоверной информации.

3.3.9. Снижение размера стимулирующих выплат в том числе премий в порядке, предусмотренном п. 3.3.8. настоящего осуществляется в отношении только тех входящих в состав его заработной платы премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание. Размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы более чем на 20 процентов.

3.3.10. Работнику и ПР, проработавшему(им) неполный отчетный период, выплата стимулирующего характера устанавливается по результатам работы за количество отработанных дней. Дата утверждения служебной записки соответствует последнему рабочему дню работника и ПР. В случае увольнения работника отчетным периодом является период, равный количеству отработанных дней (неполный отчетный период).

3.3.11. Премия по итогам работы за период не выплачивается работникам, уволенным в течение премиального периода не в связи с уходом на пенсию, но ранее даты издания приказа о выплате премии, а также работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет в течение всего премиального периода.

3.3.12. Выплаты стимулирующего характера, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, производятся пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. При достижении показателей эффективности деятельности учреждения, выполнении показателей эффективности деятельности работника и иных условиях, выплата стимулирующего характера может осуществляться в полном объеме.

3.3.13. Стимулирующие выплаты, в том числе премиальные выплаты, не относятся к обязательным выплатам, являются исключительной прерогативой Колледжа, в том числе критерии оценки эффективности деятельности работника, в этой связи установление критериев экспертной оценки качества работы работника для начисляемых баллов и/или суммы относится к самостоятельным полномочиям работодателя в пределах его усмотрения применительно к специфике занимаемой работником должности, и зависит от

соблюдения ряда условий, прежде всего, объема стимулирующего фонда, а также показателей критериев эффективности деятельности работника, тем самым не позволяя определить фиксированные показатели таких критериев, и соответственно, отразить таковые в условиях трудового договора.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

4.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.3. Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается с обеспечением дифференциации в зависимости от класса и подкласса условий труда и составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Проведение специальной оценки условий труда организуется и финансируется работодателем в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

4.4. В местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате работников учреждений применяются:

а) районные коэффициенты;

б) коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;

- в) коэффициенты за работу в высокогорных районах;
- г) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размере не ниже установленного трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Районные коэффициенты и процентные надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются с учетом статей 148, 315—317 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждений в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

К выплатам компенсационного характера при выполнении работ, в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников, но непосредственно связанную с деятельностью Колледжа по реализации образовательных программ, а также за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении.

К дополнительным видам работ педагогических работников относятся: работа по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию кабинетами, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение обязанностей заместителей директора, не входящие в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные должностными инструкциями.

4.7. Повышение оплаты труда за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждений устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам учреждения, получающим оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и доплаты в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день

или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.8. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. N 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам учреждений устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, и трудовыми договорами, но не ниже 35 % часовой тарифной ставки (части оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.9. При выполнении работником работы в качестве наставника (наставничество) на основании его письменного согласия по поручению работодателя. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими условиями осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Предоставление компенсации на питание сотрудникам осуществляется на основе решения руководителя Колледжа, принимаемого с учетом текущего финансового состояния учреждения. Порядок и размер компенсационной выплаты устанавливаются локальным нормативным актом Колледжа, который утверждается по представлению главного бухгалтера. Доплата осуществляется с учетом удержания сумм НДФЛ в порядке ст. ст. 20, 212 НК РФ из заработной платы работников. Компенсация производится по заявлению работника и представленных платежных документов, подтверждающих оплату в отдел бухгалтерского учета для обработки и начисления компенсации.

4.11. Выплаты компенсационного характера (доплаты, надбавки) устанавливаются в процентном отношении к окладам, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, или в абсолютном размере.

4.12. Выплаты компенсационного характера рассчитываются пропорционально отработанному времени.

4.13. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.14. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской

Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.15. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и (или) в дополнительных соглашениях к ним.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главного бухгалтера

5.1. Условия оплаты труда руководителя Колледжа определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329.

5.2. Размер оклада руководителя учреждения определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и указывается в трудовом договоре руководителя учреждения либо в дополнительном соглашении к нему.

5.3. Оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10—30 % ниже оклада руководителя учреждения.

5.4. Руководителю Колледжа устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;
премиальные выплаты по итогам работы.

5.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы руководителя учреждения с указанием размера такой выплаты.

5.6. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются руководителю Колледжа по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения учреждением показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Колледжа и его руководителя.

5.7. Руководителю Колледжа устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 6 Положения в зависимости от условий труда.

5.8. Заместители руководителя Колледжа и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с глав 3,5,6 Положения в зависимости от условий труда.

5.9. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный N 52945).

6. Материальная помощь

6.1. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- а) вступление в брак руководителя учреждения (в размере оклада);
- б) рождение ребенка у руководителя учреждения (в размере оклада);
- в) смерть супруга, супруги, родителей, детей руководителя учреждения (в размере оклада);
- г) утрата или повреждение имущества руководителя учреждения в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);
- д) 50-летие, 60-летие руководителя учреждения и далее каждые пять лет (в размере оклада);
- е) болезнь руководителя учреждения свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

6.2. В случае смерти руководителя учреждения материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).

6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.4. Условия выплаты материальной помощи директору Колледжа, заместителям руководителя Колледжа, главному бухгалтеру Колледжа и работникам, ее конкретные размеры устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения членов Комиссии.

6.5. Решение об оказании материальной помощи директору Колледжа, заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения и работникам принимается руководителем Колледжа на основании

мотивированного письменного заявления соответствующего работника и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.

6.6. Работникам учреждения могут выплачиваться иные выплаты социального характера (в том числе в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации) в пределах экономии фонда оплаты труда.

6.7. Работникам могут устанавливаться единовременные выплаты социального характера:

- в связи с тяжёлым заболеванием работника;
- материальная помощь на оказание ритуальных услуг;
- возмещение части расходов в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) работника Колледжа;
- материальная помощь по случаю рождения ребенка у работника Колледжа;
- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Колледжа.

6.8. Выплаты социального характера устанавливаются на основании заявления работника, а в случае его смерти – по заявлению близкого родственника, с обязательным предоставлением документов (в том, числе и подтверждающие степень родства, заболевания или смерти), отвечающим условиям предоставления выплаты, установленным законодательством Российской Федерации.

6.9. Решение о предоставлении выплаты и ее размере принимается директором Колледжа в зависимости от финансовых возможностей колледжа, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Заработная плата работникам Колледжа выплачивается два раза в месяц в безналичной денежной форме путем перечисления на лицевые счета работников:

- не позднее 21-го числа текущего месяца – за первую половину месяца;
- не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным – за вторую половину месяца.

Расчетные листки формируются и выдаются в бухгалтерии 6 и 21 числа каждого месяца текущего года.

7.2. В случае задержки выплаты заработной платы и других нарушений оплаты труда колледж несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда педагогических работников
Федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Медицинский колледж»

**Показатели эффективности деятельности педагогических работников
Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Медицинский колледж»**

Показатель эффективности деятельности	Оценка выполнения показателя	
	максимальное количество баллов	порядок начисления баллов
Раздел 1. Выполнение индивидуального плана педагогического работника		
Освоение обучающимися образовательной программы (успеваемость)	3	1. По показателю «успеваемость»: более 99 % – 3 балла; 95-98 % – 2 балла; 91-94 % – 1 балл. 2. По показателю «качества»: более 86 % – 2 балла; 71-85 % – 1 балл. 3. Общее количество баллов, начисляемых одному работнику по Разделу 1 – не более 5.
Освоение обучающимися образовательной программы (качество)	2	
Организация и проведение мероприятий с обучающимися за пределами Колледжа в рамках образовательной программы (посещение музеев, театров, выставок и др.)	1	
Подготовка материалов по курируемым вопросам для размещения на официальном интернет-сайте Колледжа	1	
Раздел 2. Высокое педагогическое мастерство, обеспечивающее активизацию познавательной деятельности, развитие творческих способностей обучающихся¹		
Руководство подготовкой обучающегося, завоевавшего призовое место (финалиста) в конкурсном мероприятии международного или всероссийского уровня	10	1. Баллы начисляются руководителю подготовки за каждое призовое место, завоеванное обучающимся, и суммируются.
Показатель эффективности деятельности	Оценка выполнения показателя	
	максимальное	порядок начисления баллов

¹ Баллы за подготовку обучающихся начисляются при условии, что организаторами конкурсных мероприятий являются органы государственной власти Российской Федерации (субъектов Российской Федерации), общероссийские общественные организации, зарегистрированные в органах юстиции Российской Федерации, ФГБПОУ «Медицинский колледж».

	количество баллов	
Руководство подготовкой обучающегося, завоевавшего призовое место (финалиста) в конкурсном мероприятии регионального или этапа конкурсного мероприятия международного или всероссийского уровня	5	2. Начисленные баллы делятся между соруководителями подготовки пропорционально трудовому вкладу каждого из них. 3. Общее количество баллов, начисляемых одному работнику по Разделу 2 – не более 10.
Руководство подготовкой обучающегося, прошедшего региональный этап всероссийского конкурсного мероприятия	2	
Руководство подготовкой обучающегося, завоевавшего призовое место (финалиста) в конкурсном мероприятии внутриколледжного уровня	1	
Раздел 3. Внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс		
Разработка и реализация программ проведения семинаров, тематических конференций, круглых столов, мастер классов по практическому обучению, культурно-массовых и спортивных мероприятий в соответствии с планами работы колледжа на учебный год всероссийского или международного уровня	10	1. Баллы начисляются за разработку и реализацию каждой программы и суммируются. 2. Начисленные баллы делятся между соавторами программы пропорционально трудовому вкладу каждого из них. 3. Общее количество баллов, начисляемых одному работнику за показатели – не более 10.
Разработка и реализация программ проведения семинаров, тематических конференций, круглых столов, мастер классов по практическому обучению, культурно-массовых и спортивных мероприятий в соответствии с планами работы колледжа на учебный год регионального уровня	5	
Разработка и реализация программ проведения семинаров, тематических конференций, круглых столов, мастер-классов, культурно-массовых и спортивных мероприятий в соответствии с планами работы колледжа на учебный год внутриколледжного уровня	2	
Проведение открытого занятия	1	1. Баллы начисляются за каждое занятие и суммируются. 2. Начисленные баллы делятся между соавторами программы пропорционально трудовому вкладу каждого из них. 3. Общее количество баллов, начисляемых одному работнику за показатель – не более 2.

Показатель эффективности деятельности	Оценка выполнения показателя	
	максимальное	порядок начисления баллов

	количество баллов	
Разработка и внедрение в образовательный процесс электронного учебного издания, содержащего интерактивные или мультимедийные элементы или возможность поиска и навигации по тексту издания при помощи гиперссылок	5	1. Баллы начисляются за каждое издание и суммируются. 2. Начисленные баллы делятся между соавторами издания пропорционально трудовому вкладу каждого из них. 3. Общее количество баллов, начисляемых одному работнику за показатель – не более 10.
Раздел 4. Авторство учебных изданий ² по профилю педагогической деятельности		
Издание учебников с грифами Минобрнауки России, Минздрава России, Минпросвещения России, Федерального института развития образования	30	1. Баллы начисляются за каждое издание и суммируются. 2. Начисленные баллы делятся между соавторами издания пропорционально трудовому вкладу каждого из них. 3. Общее количество баллов, начисляемых одному работнику за издание (переиздание) учебника – не более 30, за издание (переиздание) учебных пособий/практикумов – не более 15.
Переиздание учебников с грифами Минобрнауки России, Минздрава России, Минпросвещения России, Федерального института развития образования	10	
Издание учебных пособий, практикумов с грифами Минобрнауки России, Минздрава России, Минпросвещения России, Федерального института развития образования	15	
Переиздание учебных пособий, практикумов с грифами Минобрнауки России, Минздрава России, Минпросвещения России, Федерального института развития образования	5	

² В соответствии с ГОСТ 7.60-2003 к учебным изданиям относятся: учебник, учебное пособие, практикум.

Показатель эффективности деятельности	Оценка выполнения показателя	
	максимальное количество баллов	порядок начисления баллов
Раздел 5. Проведение научных исследований		
Публикация научных трудов, способствующих повышению суммарного индекса Хирша ³ Колледжа в отчетном периоде	30	1. Баллы начисляются с использованием суммарного индекса Хирша преподавателя⁴ за отчетный период по формуле: $B = \frac{\Sigma h^{ind} D}{\Sigma h^{ind}} * 30.$ 2. Начисленные баллы делятся между соавторами издания пропорционально трудовому вкладу каждого из них. 3. Общее количество баллов, начисляемых одному работнику за Раздел 5 – не более 30.
Раздел. 6. Достижение значительных успехов в обеспечении единства обучения и воспитания		
Отсутствие в курируемой учебной группе студентов имеющих неснятые дисциплинарные взыскания	3	1 Баллы начисляются за различные направления курации и суммируются. 2. При совместной курации начисленные баллы делятся между кураторами пропорционально трудовому вкладу каждого из них. 3. Общее количество баллов, начисляемых одному работнику за Раздел 6 – не более 6.
Курация научного кружка по профилю педагогической деятельности	3	
Курация спортивной секции	3	

³ $\Sigma h^{ind} = (h^{ind} R_n + (h^{ind} R_n - h^{ind} R_{n-1})) + 2.5 * (h^{ind} S_n + (h^{ind} S_n - h^{ind} S_{n-1})) + 2.5 * (h^{ind} WS_n + (h^{ind} WS_n - h^{ind} WS_{n-1}))$, где: Σh^{ind} – суммарный индекс Хирша; $h^{ind} R_n$ – индекс Хирша в базе РИНЦ в отчетном периоде; $h^{ind} R_{n-1}$ – индекс Хирша в базе РИНЦ в периоде, предшествующем отчетному; $h^{ind} S_n$ – индекс Хирша в базе Scopus в отчетном периоде; $h^{ind} S_{n-1}$ – индекс Хирша в базе Scopus в периоде, предшествующем отчетному; $h^{ind} WS_n$ – индекс Хирша в базе Web of Science в отчетном периоде; $h^{ind} WS_{n-1}$ – индекс Хирша в базе Web of Science в периоде, предшествующем отчетному.

⁴ $\Sigma h^{ind} D = (h^{ind} DR_n + (h^{ind} DR_n - h^{ind} DR_{n-1})) + 2.5 * (h^{ind} DS_n + (h^{ind} DS_n - h^{ind} DS_{n-1})) + 2.5 * (h^{ind} DWS_n + (h^{ind} DWS_n - h^{ind} DWS_{n-1}))$, где: $\Sigma h^{ind} D$ – суммарный индекс Хирша преподавателя; $h^{ind} DR_n$ – индекс Хирша преподавателя в базе РИНЦ в отчетном периоде; $h^{ind} DR_{n-1}$ – индекс Хирша преподавателя в базе РИНЦ в периоде, предшествующем отчетному; $h^{ind} DS_n$ – индекс Хирша преподавателя в базе Scopus в отчетном периоде; $h^{ind} DS_{n-1}$ – индекс Хирша преподавателя в базе Scopus в периоде, предшествующем отчетному; $h^{ind} DWS_n$ – индекс Хирша преподавателя в базе Web of Science в отчетном периоде; $h^{ind} DWS_{n-1}$ – индекс Хирша преподавателя в базе Web of Science в периоде, предшествующем отчетному.

Показатель эффективности деятельности	Оценка выполнения показателя	
	максимальное количество баллов	порядок начисления баллов
Раздел 7. Выполнение важных и наиболее значимых работ		
Участие в подготовке материалов к аккредитации и лицензированию Колледжа	10	1. Баллы начисляются сотруднику ответственному за подготовку материалов по разделу работы. 2. Общее количество баллов, начисляемых одному работнику – не более 15.
Участие в организации приема на обучение в Колледж	15	1. Баллы начисляются в соответствии с выполняемыми функциями: - заместитель председателя, ответственной секретарь приемной комиссии – 15 баллов; - член приемной комиссии – 5 баллов; - член экзаменационной комиссии при приеме на обучение, заместитель председателя ГЭК, председатель КОД – 3 балла; - член апелляционной комиссии при приеме на обучение, секретарь ГЭК, заместитель председателя КОД – 2 балла; Член КОД, член ГЭК – 1 балл.
Участие в работе комиссий, обеспечивающих основную деятельность Колледжа (КОД)	3	
Участие в работе Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)	3	
Раздел 8. Распространение передового педагогического опыта и общественное признание педагогических достижений		
Участие в профессиональных конкурсах ⁵ международного или всероссийского уровня (победитель/призер)	10	1. Баллы начисляются за участие в каждом конкурсе и суммируются. 2. Общее количество баллов, начисляемых одному работнику за показатели – не более 15.
Участие в профессиональных конкурсах регионального уровня (победитель)	5	
Участие в профессиональных конкурсах внутриколледжного уровня (победитель)	1	

Показатель эффективности деятельности	Оценка выполнения показателя	
	максимальное количество баллов	порядок начисления баллов

⁵ Баллы за участие начисляются при условии, что организаторами конкурса являются органы государственной власти Российской Федерации (субъектов Российской Федерации), общероссийские общественные организации, зарегистрированные в органах юстиции Российской Федерации, ФГБПОУ «Медицинский колледж».

Участие в профессиональных конкурсах методических материалов ⁶ международного или всероссийского уровня (победитель/призер)	10	1. Баллы начисляются за участие в каждом конкурсе и суммируются.
Участие в профессиональных конкурсах методических материалов регионального уровня (победитель)	5	2. Начисленные баллы делятся между соавторами программы пропорционально трудовому вкладу каждого из них. 3. Общее количество баллов, начисляемых одному работнику за показатели – не более 10.
Участие в профессиональных конкурсах методических материалов внутриколледжного уровня (победитель)	3	1. Баллы начисляются за участие в каждом конкурсе и суммируются: 1 место – 3 балла; 2 место – 2 балла; 3 место – 1 балл. 2. Начисленные баллы делятся между соавторами программы пропорционально трудовому вкладу каждого из них. 3. Общее количество баллов, начисляемых одному работнику за показатели – не более 3.

⁶ Баллы за участие начисляются при условии, что организаторами конкурса являются организации, зарегистрированные в федеральных органах исполнительной власти, имеющие право осуществлять образовательную или культурно-просветительную деятельность, ФГБПОУ «Медицинский колледж».

Отчет о выполнении показателей эффективности деятельности педагогического работника Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж»

ОТЧЕТ

о выполнении показателей эффективности
деятельности за интенсивность и высокие результаты
работы, за качество выполняемых
работ _____
отчетный период _____

Фамилия, имя, отчество работника ФГБПОУ «Медицинский колледж»

занимаемая должность

Показатель эффективности деятельности	Значение показателя ⁷	Подпись лица, ответственного за подтверждение достоверности показателя	Оценка выполнения показателя		
			макс. кол-во баллов за показатель	макс. кол-во баллов за раздел	кол-во начисленных баллов ⁸
Раздел 1. Выполнение индивидуального плана педагогического работника					
Средний балл обучающихся по преподаваемой дисциплине			3	5	
Доля оценок «хорошо» и «отлично» (по итогам промежуточной аттестации) по преподаваемой дисциплине			2		
Количество мероприятий, проведенных с обучающимися за пределами Колледжа в рамках образовательной программы (посещение музеев, театров, выставок и др. по преподаваемой дисциплине)			1		
Количество материалов по курируемым вопросам, размещенным на официальном интернет-сайте Колледжа			1		

⁷ Заполняется работником самостоятельно.

⁸ Заполняется секретарем Комиссии по премированию и оценке показателей эффективности деятельности работников Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж».

Показатель эффективности деятельности	Значение показателя	Подпись лица, ответственного за подтверждение достоверности показателя	Оценка выполнения показателя		
			макс. кол-во баллов за показатель	макс. кол-во баллов за раздел	кол-во начисленных баллов
Раздел 2. Высокое педагогическое мастерство, обеспечивающее активизацию познавательной деятельности, развитие творческих способностей обучающихся					
Количество подготовленных призеров (финалистов) конкурсных мероприятий международного/ всероссийского уровня			10	10	
Количество подготовленных призеров (финалистов) регионального этапа конкурсных мероприятий международного/ всероссийского уровня			5		
Количество подготовленных обучающихся, прошедших региональный этап конкурсных мероприятий международного/ всероссийского уровня			2		
Количество подготовленных призеров (финалистов) конкурсных мероприятий внутриколледжного уровня			1		
Раздел 3. Внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс					
Количество разработанных программ проведения семинаров и др. мероприятий всероссийского/ международного уровня, разработанных в соответствии с планами работы колледжа			10	10	
Количество разработанных программ проведения семинаров и др. мероприятий регионального уровня, разработанных в соответствии с планами работы колледжа			5		
Количество разработанных программ проведения семинаров и др. мероприятий внутриколледжного уровня, разработанных в соответствии с планами работы колледжа			2		
Количество проведенных открытых занятий			1	2	
Количество электронных учебных изданий, внедренных в образовательный процесс			5	10	

Показатель эффективности деятельности	Значение показателя	Подпись лица, ответственного за подтверждение достоверности показателя	Оценка выполнения показателя		
			макс. кол-во баллов за показатель	макс. кол-во баллов за раздел	кол-во начисленных баллов
Раздел 4. Авторство учебных изданий по профилю педагогической деятельности					
Количество изданных учебников с грифами Минобрнауки России, Минздрава России, Минпросвещения России, ФИРО			30	15	
Количество переизданных учебников с грифами Минобрнауки России, Минздрава России, Минпросвещения России, ФИРО			10		
Количество изданных учебных пособий, практикумов с грифами Минобрнауки России, Минздрава России, Минпросвещения России, ФИРО			15		
Количество переизданных учебных пособий, практикумов с грифами Минобрнауки России, Минздрава России, Минпросвещения России, ФИРО			5		
Раздел 5. Проведение научных исследований					
Индивидуальный вклад в суммарное повышение индекса Хирша колледжа за счет личных публикаций			30	30	
Раздел. 6. Достижение значительных успехов в обеспечении единства обучения и воспитания					
Отсутствие в курируемой учебной группе студентов имеющих неснятые дисциплинарные взыскания			3	6	
Курация научного кружка по профилю педагогической деятельности			3		
Курация спортивной секции			3		
Раздел 7. Выполнение важных и наиболее значимых работ					
Участие в подготовке материалов к аккредитации и лицензированию Колледжа			10	15	
Участие в организации приема на обучение в Колледж			15	15	
Участие в работе комиссий, обеспечивающих основную деятельность Колледжа (КОД)			3	5	
Участие в работе Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)			3	3	

Показатель эффективности деятельности	Значение показателя	Подпись лица, ответственного за подтверждение достоверности показателя	Оценка выполнения показателя		
			макс. кол-во баллов за показатель	макс. кол-во баллов за раздел	кол-во начисленных баллов
Раздел 8. Распространение передового педагогического опыта и общественное признание педагогических достижений					
Участие в профессиональных конкурсах международного или всероссийского уровня (победитель/призер)			10	15	
Участие в профессиональных конкурсах регионального уровня (победитель)			5		
Участие в профессиональных конкурсах внутриколледжного уровня (победитель)			1		
Участие в профессиональных конкурсах методических материалов международного или всероссийского уровня (победитель/призер)			10	10	
Участие в профессиональных конкурсах методических материалов регионального уровня (победитель)			5		
Участие в профессиональных конкурсах методических материалов внутриколледжного уровня (победитель)				3	3

дата

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи работника

дата

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи уполномоченного лица

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников Федерального
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Медицинский колледж»

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников, замещающих должности административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала и иного персонала

Критерии эффективности работы работников: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ		Показатели эффективности деятельности	Баллы
Руководители/отделы/отделения/центры/			
	Заместитель директора по общим вопросам/Заместитель директора по административно-хозяйственной работе/Заместитель директора по дополнительному образованию/ Заместитель директора по учебной работе/Главный бухгалтер		
1.	Высокие результаты и высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (фиксирование, анализ динамики, прогнозирование, рекомендации) по курируемым разделам работы	Результаты работы оценивает руководитель Учреждения на основании отчета	5
2.	Повышение эффективности образовательной деятельности, сохранение и увеличение контингента студентов (отсутствие или уменьшение % отсева)	Статистические данные Учреждения	5
3.	Качественное обеспечение и контроль работы преподавателей с неуспевающими студентами	Представление документы (протоколы собраний, заседаний, проверок и т.д.)	5
4.	Мониторинг эффективности преподавательской деятельности и рациональное распределение учебной нагрузки. Совершенствование качества образовательного процесса и сбалансированное планирование учебных занятий. Контроль качества работы преподавателей, контроль за качеством расписания и учебной нагрузкой преподавателей	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ: своевременная разработка рабочих учебных планов; качественное планирование и распределение учебной нагрузки Педагогических работников	5

5.	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, движению студентов, основной деятельности Учреждения и др.)	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	5
6.	Эффективное управление материально-технической базой и обеспечение готовности Колледжа к образовательной деятельности и осенне-зимнему периоду.	Отсутствие замечаний по срокам и (соблюдение графиков) и качеству выполнения работы	5
7.	Эффективное ведение и оформление всей необходимой документации в установленные сроки. Профессиональное составление и подготовку отчетных материалов с соблюдением высоких стандартов качества	Отсутствие замечаний по срокам (отсутствие нарушения сроков) и качеству выполненных работ	5
8.	Эффективная и качественная работа по организации и сопровождению оказания платных образовательных услуг (заключение договоров, контроль платежных обязательств)	Отсутствие замечаний по срокам(соблюдение графиков) и качеству выполненных.	5
9.	Эффективная образовательной деятельности и качественное ведение работы по организации деятельности ДПО	Отсутствие замечаний по срокам. Обеспечение эффективности и качества выполнения работы	5
10.	Качественная организация материально-технического и методического обеспечения учебного процесса с использованием дистанционных технологий	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ.	5
11.	Эффективный мониторинг рынка предмета закупок поставщиков и цен на товары, работы, услуги. Качественная подготовка документации для проведения закупочных процедур. Обеспечение эффективности процесса закупок.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ. Обеспечение эффективности работы.	5
12.	Эффективное оформление и высокие результаты в оформлении контрактов по результатам закупок и регистрация данных о договорах и их исполнении в Единой информационной системе	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ. Своевременность заключение договоров и внесение их в ЕИС.	5
13.	Эффективное решение вопросов по материально-технической, ресурсной обеспеченности учебного процесса, оснащения учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническим средствами обучения, в том числе из внебюджетных средств	Своевременность заключения договоров	5
14.	Эффективное и использование на высоком уровне технических и информационных ресурсов при осуществлении закупочной деятельности	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ. Свободное владение программами	3

15.	Высокие результаты и высокий уровень управленческой деятельности	Отсутствие внештатных ситуаций. Отсутствие жалоб. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	1
16.	Высокий интенсивный уровень выполнения должностных обязанностей.	Удовлетворенность работников и/или обучающихся. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	2
17.	Эффективное, своевременное, полное составление и представление информации в ИАС «Мониторинг» Минобрнауки России, отчеты Колледжа.	Качество подготовки документов, Соблюдение сроков подачи документов. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ.	3
18.	Эффективное формирование и предоставление бюджетной, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с установленными сроками и в полном объеме.	Качество подготовки документов. Соблюдение сроков подачи документов. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	5
19.	Качественное, своевременное и правильное отражение в бухгалтерском и налоговом учете (посредством компьютерной программы 1С) доходов, имущества, обязательств, хозяйственных операций, денежных средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, а также соблюдение порядка оформления первичных документов, бухгалтерских и налоговых регистров, расчетов и платежных обязательств, законность совершаемых операций, информации и порядка документооборота.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ. Правильность оформления документации	5
20.	Эффективное обеспечение ведения бухгалтерского учета согласно инструкции по бюджетному учету, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	5
21.	За качественное планирование финансово- хозяйственной деятельностью (отклонение показателей план-факт)	Отсутствие отклонений показателей план-факт	5
<u>АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ</u>			
22.	Качественное комплектование архивом (хозяйственной деятельности и пр.) обеспечение сохранности его документов и их учета, а также формирование номенклатуры документов	Качество подготовки документов. Соблюдение сроков подачи документов	5
23.	Осуществление качественной экспедиционной доставки и обработки входящих/исходящих документов, предварительное и	Качество подготовки документов. Соблюдение сроков подачи документов	5

	своевременное их рассмотрение, регистрацию и представление руководству Колледжа, ведение учетно-справочной работы по документам, доведение, направление документов до исполнителей.		
24.	Высокие результаты, своевременный контроль за исполнением работниками Колледжа контрольных документов, а также за своевременным и полным составлением и представлением информации в отчеты Колледжа, формирование и представление руководству перечней об исполнительской дисциплине.	Качество подготовки документов. Соблюдение сроков (соблюдение графиков) подачи документов. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	5
25.	Обеспечение качественной проверки и соблюдения правовых и экономических норм при заключении договоров и соглашений.	Отсутствие замечаний	5
26.	Качественное, своевременное предоставление (выдача) документов окончившим обучение, отчисленным студентам, в надлежащем порядке. Выдача заверенных копий документов, подготовка ответов на обращения, заявления, запросы и их представление.	Своевременность и качество работы. Отсутствие замечаний	5
27.	Интенсивность и высокие результаты и надлежащий уровень подготовки процессуальных документов, эффективность участия в судебных процессах, обеспечение исполнения судебных актов.	Правильность оформление документации. Отсутствие замечаний	5
28.	Качественная и организованная на высоком уровне работа по документационному обеспечению деятельности Колледжа, контроль за выполнением установленных правил делопроизводства, совершенствованию прогрессивных технологий документационного обеспечения, за разработку и внедрение нормативных и / или методических документов (формирование полноценного документационного фонда)	Соблюдение сроков подачи документов. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	5
29.	Качественная реализация организации и выполнения работы в области взаимодействия с внешними организациями, в т.ч. СФР.	Своевременная организация работ и количество взаимодействий. Отсутствие замечаний по срокам	2

		и качеству выполненных работ	
30.	Качественная работа по противодействию распространению идеологии экстремизма, а также поиск оптимального сочетания мер, предупреждающих и пресекающих факторы, продуцирующие экстремизм	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ.	5
31.	Качественная своевременная организация антикоррупционной работы	Качество исполнения, отсутствие замечаний, жалоб.	5
32.	Своевременная организация работы с арендаторами и иными контрагентами	Качество подготовки документов, отсутствие замечаний	5
33.	Высокие результаты в проведении правовой экспертизы документов	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	5
34.	Высокие результаты и уровень подготовки процессуальных документов, эффективность участия в судебных процессах, обеспечение исполнения судебных актов.	Качество подготовки документов. Соблюдение сроков подачи документов. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	5
35.	Качественное ведение работы по организации деятельности Учреждения	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ. Работа выполняется без ошибок, аккуратно тщательно, соблюдаются правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины	4
36.	Интенсивность и высокий уровень выполнения должностных обязанностей	Удовлетворенность работников и /или обучающихся, отсутствие жалоб на качество работы. Своевременное выполнение должностных обязанностей	2
37.	Качественная работа в осуществлении правовой экспертизы локальных нормативных актов, контрактов, договоров и иных соглашений, включая формируемые в рамках кадровой работы и имущественных отношений Колледжа	Качество подготовки документов. Соблюдение сроков подачи документов. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ.	5
38.	Качественная организацию работы по комплектованию	Своевременность и качество работы, отсутствие	5

	Колледжа кадрами требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем.	замечаний	
39.	Качественная и эффективная деятельность по охране труда работников и обучающихся	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ. Обеспечение эффективности работы	5
40.	Качественный и эффективный, своевременный контроль обслуживания систем АПС	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ.	5
41.	Отсутствие замечаний по итогам внешних и/или внутренних проверок	Соблюдение сроков сдачи отчетности и достоверность предоставленной информации.	5
42.	Качественный и своевременный контроль за обслуживанием систем видеонаблюдения на территории.	Своевременность и качество работы, отсутствие замечаний	5
43.	Качественный эффективный своевременный контроль за деятельностью по обеспечению требований пожарной безопасности.	Соблюдение сроков по исполнению предписаний	2
44.	Интенсивность и высокие результаты в составлении, представлении бюджетной, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.	Подготовка документов в соответствии с требованиями. Соблюдение сроков подачи документов, Отсутствие замечаний	5
45.	Качественное, своевременное и правильное отражение в бухгалтерском и налоговом учете (посредством компьютерной программы 1С) доходов, имущества, обязательств, хозяйственных операций, денежных средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, а также соблюдение порядка оформления первичных документов, бухгалтерских и налоговых регистров, расчетов и платежных обязательств, законность совершаемых операций, информации и порядка документооборота.	Правильность оформление документации. Отсутствие замечаний.	5
46.	Высокие результаты, соблюдение расходования фонда заработной платы и стипендиального фонда (в том числе	Своевременная выплата заработной платы.	5

	организация и контроль)		
47.	Интенсивность и высокие результаты в работе при своевременное отражение операций в 1С по плановым показателям доходов- расходов, регистрации обязательств и счетов	Правильность оформление документации	5
48.	Качественное оказание консультативной помощи по начислению заработной платы, расчета пособия по нетрудоспособности, отпускных выплат и т.д. работникам	Отсутствие жалоб от работников	2
49.	Качественная организация рационального использования финансовых средств Колледжа	Своевременность и качество работы, отсутствие замечаний	5
50.	Качественное техническое сопровождение оборудования и программное сопровождение, в т.ч. аудиторий/классов	Своевременность и качество работы, отсутствие замечаний.	5
51.	Качественное и своевременное техническое сопровождение и обеспечение бесперебойной работы образовательного портала колледжа и личного кабинета	Своевременность и качество работы, отсутствие замечаний.	3
52.	Качественное техническое сопровождение онлайн мероприятий, конференций, онлайн-семинаров и вебинаров с партнёрами, в том числе техническая обработка информационных ресурсов	Своевременность работы, отсутствие замечаний.	2
53.	Интенсивность и высокие результаты в создании и управлении информационными ресурсами	Своевременность работы, отсутствие замечаний	4
54.	Качественная техническая обработка информационных ресурсов	Своевременность работы, отсутствие замечаний	2
55.	Своевременное обеспечение информационной кампании мероприятий, находящихся в его компетенции, систематизация информационных материалов, фото и видео отчетов	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления материалов, информации, фото и видео отчетов	2
56.	Качественное ведение работы со студентами, в том числе содействие оперативности рассмотрения обращений, а также вовлечение в социально-значимую проектную деятельность	Отсутствие замечаний.	4
57.	Качественное обеспечение функционирования информационно-образовательной среды, в том числе техническое обеспечение процесса видеомонтажа для записи лекций	Выполнение в полном объеме и в установленные сроки	3
58.	Качественное описание видеоматериалов	Выполнение в полном объеме и в установленные сроки	3

59.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства Колледжа	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	1
60.	Качественное обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния помещений/аудиторий колледжа	Отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения работ	4
61.	Разработка и внесение предложений по совершенствованию работы Колледжа и увеличению ее эффективности	1 - балл Количество реализованных предложений по итогам работы: 1-2 балла 2-5 баллов свыше 3-10 баллов	
	<u>ДПО</u>		
62.	Качественное выполнение работы при своевременном и полном составлении, представлении информации в отчеты Колледжа	Своевременность и качество работы, отсутствие замечаний.	2
63.	Эффективная реализация на высоком уровне работы по документационному обеспечению деятельности Колледжа, контроль за выполнением установленных правил делопроизводства, совершенствованию прогрессивных технологий документационного обеспечения, за разработку и внедрение нормативных и / или методических документов (формирование полноценного документационного фонда)	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	5
64.	Качественное выполнение и высокий уровень выполнения должностных обязанностей, оказанных услуг (удовлетворенность работников и/или слушателей)	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ.	2
65.	Интенсивность и своевременное ведение договорных отношений Колледжа, ведение сводной договорной базы (реестра договоров/контрактов)	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ.	5
66.	Высокие результаты при своевременном контроле за исполнением работниками Колледжа контрольных документов, а также за своевременным и полным составлением и представлением	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	5

	информации в отчеты Колледжа		
67.	Интенсивность труда, связанная с текущими изменениями в учебном процессе Колледжа.	Обеспечение эффективности и качества	2
	Учебная часть/ отдел методической работы/ отдел практического обучения/отдел учебно-воспитательной работы/аккредитационно-симуляционный центр		
68.	Качественная работа и высокий уровень выполнения должностных обязанностей, оказанных услуг (удовлетворенность работников и/или обучающихся), отсутствие жалоб на качество работы	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	5
69.	Высокие результаты и своевременное, полное составление и представление информации в отчеты Колледжа	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	5
70.	Реализация высоких результатов и интенсивность работы по развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Колледже	Обеспечение эффективности и качества выполнения работы. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	5
71.	Интенсивность и высокие результаты при разработке, организации, контроле выполнения работы по электронному взаимодействию с обучающимися	Своевременность выполнения работ. Соблюдение графиков. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	5
72.	Высокие результаты и своевременное планирование, в организации и контроле проведения учебно-воспитательной работы с обучающимися	Своевременная подготовка документов (протоколы собраний, заседаний, проверок и т.д.)	5
73.	Качественное и своевременное планирование, организация и контроль проведения вне учебной работы с обучающимися. Обеспечение и контроль работы преподавателей с неуспевающими студентами	Отчет. Наличие документов, подтверждающих данные сведения.	5
74.	Интенсивность и высокие результаты при подготовке и своевременном представлении плановой, отчетной	Качество подготовки документов. Соблюдение сроков подачи документов. Соблюдение графиков.	5

	документации по учебной деятельности Колледжа	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	
75.	Эффективная организация и высокие результаты в своевременной организации и координации работ по разработке и своевременной актуализации учебно-методической документации, в том числе учебных планов по всем образовательным программам Колледжа, рабочих программ, дисциплин, индивидуальных учебных графиков обучающихся или групп обучающихся, планов работы.	Своевременность и качество работы. Отсутствие замечаний	5
76.	Разработка эффективной, качественной организации и сопровождения учебного процесса	Своевременность и качество выполнения работы, отсутствие замечаний.	2
77.	Интенсивные и высокие результаты в организации и контроле (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (фиксирование, анализ динамики, прогнозирование, рекомендации) по курируемым разделам работы	Отсутствие замечаний: своевременная разработка рабочих учебных планов; качественное планирование и распределение учебной нагрузки Педагогических работников	10
78.	Высокие результаты управленческой деятельности	Отсутствие внештатных ситуаций. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ. Взаимодействие коллектива при выполнении уставных целей Учреждения.	2
79.	Качественная работа при разработке локально-нормативных актов, положений. Размещение информации на сайте.	Своевременность разработки и размещений.	5

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников ФГБПОУ «Медицинский колледж» по итогам работы за период:

№	Показатели эффективности	Порядок начисления (Оценка в баллах)	Условия получения
1.	Своевременная и качественная подготовка ЛНА, представление отчетов и требуемой информации в надзорные органы, министерства и руководству колледжа.	1) 15 баллов -Выполнено в полном объеме 2) 10 баллов - Отсутствие просроченной отчетности 3) 5 баллов - Частично выполнено 4) 0 -Невыполнение	Служебная записка руководителя.
2.	Своевременное и качественное исполнение приказов, поручений, распоряжений, заданий руководства. Оценке подлежат выполненные поручения руководителя, в том числе по организации и (или) проведению мероприятий, срок исполнения которых составляет до 5 рабочих дней включительно, с момента поступления поручения	1) 30 баллов систематическое выполнение срочных и неотложных поручений 2) 5 баллов - за выполнение одного поручения в установленный срок и без замечаний. 0-Выполнение поручений с нарушением срока и/или с замечаниями;	Служебная записка (при наличии поручений в качестве: приказов, распоряжений, заданий руководства
3.	Соблюдение графика документооборота, в том числе заполнения журналов и иных документов внутри колледжа.	1) 10 баллов. своевременное предоставление информации, качественное ведение документации. Отсутствие замечаний 2) 5 балла. Наличие незначительных единичных нарушений 3) 1 балл. Наличие незначительных системных нарушений 4) 0 баллов Систематические грубые нарушения графиков	Служебная записка

4.	Использование в работе эффективных приёмов, методов, средств организации и контроля деятельности; участие в работе грантовых проектов	1) 10 баллов -наличие 2) 5 баллов -наличие не в полном объеме 3) 0 баллов -отсутствие	Служебная записка руководителя. Наличие/отсутствие эффективных приёмов, методов, средств организации и контроля деятельности, участие в работе проектов
5.	Качественное обеспечение и подготовка всех видов мероприятий, проводимых учреждением. Уровень организации и проведения мероприятия	1)20 баллов Высокий (отсутствие замечаний) 2)10 баллов. Средний (наличие незначительных замечаний) 3)0-Низкий (наличие грубых нарушений) и (или) работник не участвовал.	Служебная записка руководителя. Приказ о проведении мероприятия
6.	Уровень участие в планировании проведении культурно-массовых и организационно-массовых мероприятиях и в проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся	1)20 баллов. Высокий (отсутствие замечаний) 2)10 баллов. Средний (наличие одного замечания) 3) 5 баллов. Ниже среднего (наличие незначительных замечаний) 4)0-Низкий (наличие грубых нарушений) и /или работник не участвовал	Служебная записка. План программы.
7.	Своевременная подготовка всех видов мероприятий, проводимых учреждением. Организация и проведение мероприятия	1)20 баллов. Выполнено в полном объёме 2)10 баллов. Частично выполнено. 3)0 баллов. Невыполнение/ и (или) работник не участвовал	Служебная записка руководителя.
8.	Уровень организации обеспечения комплекса работ, выполняемых в подразделении. Выполнение работ в соответствии с календарным графиком их проведения и	1)10 баллов Высокий (отсутствие замечаний) 2)5 баллов Средний (наличие незначительных замечаний) 3)0-Низкий	Служебная записка руководителя.

	надлежащим качеством	(наличие грубых нарушений) и (или) работник не участвовал	
9.	Высокий профессионализм и качество выполняемой работы. Отсутствие замечаний.	1) 10 баллов. Высокий уровень (отсутствие замечаний + наличие 8 баллов за период, в котором установлены баллы в соответствии с приложением № 1, № 2 настоящего Положения. 2) 5 баллов. Средний уровень (отсутствие замечаний + наличие 3-х баллов за период, в котором установлены баллы в соответствии с приложением № 1, № 2 настоящего Положения 1)0-Низкая (Количество баллов за период. В котором установлены баллы в соответствии с приложением № 1, №2 Настоящего положения ниже 3 баллов за период)	Служебная записка руководителя. (основание: учитывается количество баллов в соответствии с приложением № 1, 2).
10.	Разработка и внесение предложений по совершенствованию работы Колледжа и увеличению ее эффективности	Количество реализованных предложений по итогам работы за период: 1). от 4-х -10 баллов 2). от 2 до 3 - 5 баллов 3). 1 - 1 балл	Служебная записка
11.	Внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических технологий	1)20 баллов. Выполнено в полном объеме 2) 10 баллов. Частично выполнено 3)0-баллов	Служебная записка
12.	Качественная и своевременная подготовка объектов учреждения к осенне-зимнему сезону.	1) 30 баллов Высокий (отсутствие замечаний) 2)15 баллов Средний	Служебная записка руководителя

	Уровень своевременной подготовки объектов учреждения к осенне-зимнему сезону	(наличие незначительных замечаний) 3)0-Низкий (наличие грубых нарушений)	
13.	Уровень организации обеспечения качественной работы подразделений учреждения, связанной с эксплуатационным, административным, финансово-экономическим, кадровым, бухгалтерским управлением обеспечением безопасности, соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и др.	1)30 баллов Высокая (отсутствие замечаний) 2)15 баллов Средняя (наличие незначительных замечаний) 3)0-Низкая (наличие грубых нарушений)	Служебная записка руководителя
14.	Достижение режима экономии, фактов усиления плановой и финансовой дисциплины.	1)20 баллов. Выполнено в полном объеме. 2)10-баллов. Частично выполнено 3)0-Невыполнение	Служебная записка руководителя
15.	Уровень качества выполняемой работы, своевременное выполнение плана закупок, ПФХД, хозяйственных договоров и т.п. Уровень качества выполняемой работы	1)20 баллов Высокий (отсутствие замечаний) 2)10 баллов Средний (наличие незначительных замечаний) 3)0-Низкий (наличие грубых нарушений)	Служебная записка руководителя.
16.	Достижение устойчивых финансово-экономических показателей: выполнение утвержденных плановых показателей; в том числе своевременная выплата заработной платы; снижение дебиторской (просроченной) задолженности; снижение кредиторской (неурегулированной) задолженности.	1) 30 баллов Выполнено в полном объеме 2)15 баллов Частично выполнено. 3)0 баллов Невыполнение	Служебная записка руководителя.

17.	Верный алгоритм в использовании знаний законодательства РФ в сфере своей деятельности и локальных нормативных актов учреждения. Качественная подготовка документов в качестве доказательной базы, в связи с чем отсутствуют нарушения в ЛНА	1)15 баллов. Высокий уровень (отсутствие замечаний) 2)5 баллов. Средний уровень (наличие незначительных замечаний) 3)0 баллов. Низкий уровень (наличие грубых нарушений)	Служебная записка руководителя
18.	Содействие достижению общих результатов деятельности Учреждения (своевременное обеспечение внеплановых мероприятий: выставок, ремонтов, иных проектов, командировок, срочных закупок, заключение договоров и др)	1)10 баллов. Выполнено в полном объеме 2) 5 баллов. Частично выполнено 3)0-баллов Невыполнение	Служебная записка руководителя.
19.	Уровень организации развития системы ДПО	1)20 баллов. Высокий (отсутствие замечаний) 2)10 баллов Средний (наличие незначительных замечаний) 3)0-Низкий (наличие грубых нарушений)	Служебная записка руководителя.
20.	Уровень участия и организации промежуточной аттестации и ГИА	1)20 баллов Высокий (отсутствие замечаний) 2)10 баллов Средний (наличие незначительных замечаний) 3)0 баллов Низкий (наличие грубых нарушений)	Служебная записка
21.	Эффективный уровень взаимодействия работы коллектива в целях повышения эффективности деятельности всего структурного	1)10 баллов Выполнено в полном объеме 2) 5 баллов Частично выполнено 3)0-баллов Невыполнение	Служебная записка

	подразделения/отделения по итогам работы/задания		
--	---	--	--

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников ФГБПОУ «Медицинский колледж», характеризующие личный вклад работника в достижение уставных целей деятельности для определения **размера единовременных (разовых) выплат по итогам работы.**

	Показатели и критерии	Оценка в баллах	Условия получения
1.	Своевременный контроль своевременности отработок пропущенных занятий. Соблюдение графиков, установленных по утвержденным программам.	4 балла	Служебная записка
2.	Отсутствие замечаний по заполнению журналов (электронного и бумажного), а также иных документов, графиков, в том числе корректировки учебного расписания	1 балл	Служебная записка
3.	Своевременная качественная разработка и актуализация учебно-методических материалов (рабочих программ и КТП дисциплин, ПМ, учебных и производственных практик) согласованных и утвержденных руководителем структурного подразделения.(Отсутствие замечаний)	20 баллов	Служебная записка
4.	Разработка нормативно-правовых, методических и распорядительных документов по организации учебного процесса и практического обучения.(Отсутствие замечаний)	3 балла	Служебная записка
5.	Своевременная и качественная подготовка отчетной документации (по учебной, методической, научной, воспитательной деятельности).Отсутствие замечаний	15 баллов	Служебная записка
6.	Применение в работе согласованного и утвержденного руководителем структурного подразделения творческого подхода, современных форм и методов при выполнении должностных обязанностей. Создание	2 балла	Служебная записка.

	элементов образовательной инфраструктуры (разработка инновационных образовательных технологий). Профессиональная реализация. Наличие положительной динамики снижения негативных проявлений среди учащихся..(Отсутствие замечаний)		
7.	Внеаудиторная деятельность преподавателя по углублению знаний обучающихся (научный кружок, сопровождение на научные конференции, конгрессы и т.д.) Проведение консультаций, в том числе внеурочная работа с отстающими студентами. (Отсутствие замечаний)	5 баллов	Служебная записка
8.	Своевременная подготовка и издания учебно-методических материалов (брошюр, учебных и методических пособий, инструкций, сборников нормативных документов). (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	15 баллов	Служебная записка
9.	Разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания, для реализации содействию развития партнёрских отношений с уполномоченными органами, общественными и профессиональными объединениями, научными и образовательными учреждениями	20 баллов	Служебная записка
10.	Участие в выездных мероприятиях (лекциях, экскурсиях и др.);	2 балла	Служебная записка
11.	Высокое качество и производительность научного или иного труда, включая написание учебников, монографий, учебных и учебно-методических материалов, инновационные разработки, работы по обслуживанию и организации	20 баллов	Служебная записка

	учебного процесса, материально-техническому и иному обеспечению деятельности Колледжа, его подразделений. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)		
12.	Высокие показатели по подготовке кадров.	10 баллов	Служебная записка (Показатели самообследования.
13.	Проведение анализа организации, внедрения и эффективного применения информационных технологий, новой техники, прогрессивных инновационных методов образовательной и (или) научной деятельности. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	2 балла	Служебная записка
14.	Интенсивность работы при выполнении обязанностей руководителя структурного подразделения Колледжа, а также за интенсивность выполнения работ иными работниками Колледжа на период их отсутствия. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ всего структурного подразделения/отделения.	1)7- баллов 2)3-балла-иными работниками	Служебная записка.
15.	Разработка и обновление учебно-методических программ и учебно-методических комплексов дисциплин, утвержденных и согласованных руководителем структурного подразделения.(Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	10 баллов	Служебная записка
16.	Создание аудио - и видеоматериалов для образовательного процесса утвержденных и согласованных руководителем структурного подразделения. (Отсутствие	3 балла	Служебная записка

	замечаний по срокам и качеству выполненных работ)		
17.	Активное участие в разработке, разработка и реализация программ ДПО и СПО утвержденных с руководителем структурного подразделения. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	10 баллов (свыше 5 программ) 5 баллов (от 2-5 программ)	Служебная записка
18.	Использование в своей деятельности современных, согласованных и утвержденных руководителем структурного подразделения образовательных технологий при подготовке специалистов среднего звена, в том числе применение образовательных программ, которые реализуются с использованием дистанционных образовательных технологий, а также за использование новых эффективных технологий в процессе работы, и своевременное и качественное выполнение отдельных поручений руководства Колледжа. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	10 баллов	Служебная записка
19.	Организация и проведение приема на обучение в Колледж, включая прием документов от поступающих, вступительные испытания, обеспечение функционирования горячей линии приемной комиссии, иную техническую, организационную, информационную работу.	30 баллов	Служебная записка. Приказ руководителя. Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ
20.	Высокий уровень организации и проведения внутриколледжных социально-значимых мероприятий, способствующих развитию профессиональных качеств и творческих способностей обучающихся, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета, узнаваемости и имиджа Учреждения среди населения	15 баллов	Служебная записка

	(конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий). (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)		
21.	Участие в подготовке всех видов мероприятий, проводимых учреждением/на базе учреждения. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	5 баллов	Служебная записка руководителя. Приказ о проведении мероприятия/Календарный план
22.	Участие в работе предметных цикловых комиссий. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	5 баллов	Служебная записка руководителя.
23.	Срочность и повышенное в сравнении с обычными квалификационными требованиями качество выполнения работ. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	3 балла	Служебная записка
24.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	2 балла	Служебная записка
25.	Высокие результаты по итогам работы, обеспечившей оперативное и своевременное выполнение особо важных поручений, отдельных видов работ в интересах Колледжа и (или), индивидуальных достижений. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	15 баллов	Служебная записка
26.	Внедрение мероприятий, приводящих к снижению трудовых и материальных затрат, что, в свою очередь, обеспечивает бесперебойную работу и развитие Колледжа в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	3 балла	Служебная записка

27.	Реализация дополнительных объемов и видов работ, внедрении технологий, обеспечивающих высокую эффективность труда. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	15 баллов	Служебная записка
28.	Непосредственное участие в реализации целевых программ, в крупных социально-значимых проектах в сфере образования (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	15 баллов	Служебная записка
29.	Своевременное и качественное исполнение поручений, распоряжений, заданий руководства. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	10 баллов	Служебная записка (при наличии поручений в качестве: приказов, распоряжений, заданий руководства)
30.	Своевременное представление отчетов и требуемой информации в надзорные органы, министерства и подразделения учреждения. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	10 баллов	Служебная записка руководителя
31.	Своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами, том числе уплата налогов, страховых взносов (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	15 баллов	Служебная записка
32.	Проведение экономического анализа с целью выявления резервов, осуществления режима экономии. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	5 баллов	Служебная записка.
33.	Прогнозирование тенденций изменения ситуаций финансовой политики для корректировки финансовой стратегии колледжа. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	3 балла	Служебная записка. Отчет-анализ
34.	Своевременное и в полном объеме предоставление финансовой отчетности согласно утвержденному	20 балла	Служебная записка.

	плану (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)		
35.	Отсутствие фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	10 баллов	Служебная записка. Отчет
36.	За интенсивность труда во время сдачи отчетности. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	1 балл	Служебная записка
37.	Четкое выполнение законодательства РФ, локальных нормативных актов.	5 баллов	Служебная записка. Отсутствие замечаний
38.	Своевременная разработка проектов распорядительных документов по организации учебной работы.	5 баллов	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ. Служебная записка
39.	Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе по образовательной и социальной деятельности. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	2 балла	Служебная записка
40.	Своевременная корректировка локальных нормативных актов в соответствии со структурным подразделением. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	3 балла	Служебная записка.
41.	Своевременный контроль за качеством преподавания учебных предметов, модулей, а также успеваемостью и дисциплиной слушателей. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	5 баллов	Служебная записка.
42.	Своевременно внесение данных, ведение документооборота учета рабочего времени преподавателей отдела дополнительного образования и профессионального обучения. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	5 баллов	Служебная записка.

43.	Своевременное проведение профилактического осмотра и ремонта здания, оборудования (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	10 баллов	Служебная записка
44.	Своевременное осуществление текущих ремонтных работ в помещениях и ремонта оборудования.(Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	10 баллов	Служебная записка
45.	Осуществление своевременного и качественного контроля за работой подрядчика в соответствии с заключённым договором, своевременным и полным выполнением договорных обязательств (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	30 баллов	Служебная записка
46.	Отсутствие замечаний по итогам проверок образовательного портала Колледжа. (Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ)	5 баллов	Служебная записка
47.	Своевременное обеспечение доступности и открытости информации размещение на сайте колледжа. (Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ).	5 баллов	Служебная записка
48.	Соблюдение установленных сроков предоставления отчетов и информации во все отделы Колледжа и другие организации (Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ)	5 баллов	Служебная записка
49.	Своевременный прием, рассмотрение, сортировка и регистрация входящих/исходящих документов (Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ)	5 баллов	Служебная записка
50.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению	5 баллов	Служебная записка

	(Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)		
51.	Ведение информационно-справочной работы (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	5 баллов	Служебная записка
52.	Своевременная и качественная поддержка и обслуживание программного обеспечения Колледжа. Техническое и программное сопровождение. (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	10 баллов	Служебная записка
53.	Техническое сопровождение онлайн мероприятий, конференций, онлайн-семинаров и вебинаров в том числе с партнерами. Выполнение в полном объеме, отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	10 баллов	Служебная записка
54.	Наличие у работника ФГБПОУ «Медицинский колледж» награды или поощрения Колледжа, а также государственной и ведомственной награды или поощрения.	7 баллов	Служебная записка (отдел кадров)
55.	Срочность, интенсивность труда, связанная с текущими изменениями в учебном процессе Колледжа.(Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	5 баллов	Служебная записка
56.	За качественное выполнение отдельных поручений руководства, не связанных с должностными обязанностями . (Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ)	5 баллов	Служебная записка

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников
Федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Медицинский колледж»

Председателю комиссии

ФГБПОУ «Медицинский колледж»

Должность _____

ФИО _____

Должность _____

ФИО _____

Служебная записка

Прошу Вас установить ежемесячную надбавку стимулирующего характера за интенсивность, качество и высокие результаты работы к заработной плате, (указывается первое и последнее число месяца и год, за которые производится выплата) следующим работникам:

ФИО	должность	Баллы/основание в соответствии с Положением об оплате глава № 3	ИТОГО в баллах/сумме
-----	-----------	---	----------------------

дата

Приложение: отчет

Согласовано:

гл. бухгалтер _____

Приложение № 6

к Положению об оплате труда работников
Федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Медицинский колледж»

Председателю комиссии

ФГБПОУ «Медицинский колледж»

Должность _____

ФИО _____

Должность _____

ФИО _____

Служебная записка

Прошу Вас установить премию по итогам работы к заработной плате, в соответствии с п.3.3 положения к об оплате труда, (указывается первое и последнее число месяца и год, за которые производится выплата) следующим работникам:

ФИО	должность	Премия по итогам работы критерии №	ИТОГО сумма в баллах
-----	-----------	---------------------------------------	----------------------------

Дата

Приложение: отчет

Согласовано:

гл. бухгалтер _____

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
Федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Медицинский колледж»

Размеры окладов (тарифных ставок) работников Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1	Лаборант	28 521,00
	Техник	28 521,00
2	Старший инспектор по кадрам	38 797,00
	Старший лаборант	34 511,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1	юрисконсульт	38 797,00
	программист	52 907,00
4	ведущий: бухгалтер, экономист по финансовой работе	45 854,00
	ведущий специалист по защите информации	38 797,00
	ведущий специалист по видеомонтажу	49 385,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1	начальник отдела кадров	45 854,00
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2	социальный педагог	40 578,00
	инструктор-методист	38 797,00
3	методист	38 797,00
	педагог-психолог	40 578,00
4	преподаватель	41 400,00
	руководитель физического воспитания	40 578,00

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
2	заведующий отделом: практического обучения, методической работы, учебно-воспитательной работы	52 907,00

	заведующий симуляционно-акредитационным центром	52 907,00
	заведующий отделением: СПО, дополнительного профессионального образования	52 907,00
	заведующий учебной частью	52 907,00
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах третьего уровня		
1	начальник штаба ГО и ЧС	39 103,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
1	библиотекарь	36 328,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1	рабочий по комплексному обслуживанию зданий	28 521,00
	уборщик служебных помещений	28 521,00

Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам	
специалист по охране труда	36 328,00
специалист в сфере закупок	38 110,00
специалист воинскому учету	38 797,00
ведущий специалист по информационным системам	49 385,00
специалист по учебно-методической работе	34 511,00
помощник директора	38 110,00
советник директора	52 910,00
делопроизводитель	34 511,00