

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУРМАНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Н.Е. МОМОТА»**

Согласовано  
согласительной комиссией по  
разработке коллективного договора  
Протокол № 2  
дата 17.10.2023

Утверждено приказом  
директора

Приказ № 681 дата 17.10.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА,  
ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ,  
ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА  
СОТРУДНИКАМ ГАПОУ МО МСК  
(редакция 3)**

**г. Мурманск  
2023 год**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок формирования фонда оплаты труда.....	4
3. Порядок и условия оплаты труда.....	5
3.1 Формирование должностных окладов	
3.2 Порядок назначения выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера	
3.3 Выплаты компенсационного характера	
3.4 Выплаты стимулирующего характера	
3.5 Премияльные выплаты и выплаты социального характера	
3.6 Доплата до размера минимальной заработной платы	
4. Оплата труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера .....	13
5. Формирование штатного расписания .....	14
6. Заключительные положения.....	15
Приложение 1,2,3,4 «Размеры окладов по должностям в соответствии с профессиональными квалификационными группами».....	16
Приложения № 5, 6, 6.1, 7, 8, 9 «Целевые показатели и их критерии эффективности работы работников ГАПОУ МО Мурманского строительного колледжа имени Н.Е.Момота».....	24
Приложение № 10 «Показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения премии за основные результаты деятельности».....	68

## 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом колледжа и включает в себя

- порядок формирования фонда оплаты труда работников;
- порядок и условия оплаты труда работников колледжа, включающий установление рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера
- формирование штатного расписания
- заключительные положения.

1.2 Положение принимается представительным органом колледжа и утверждается директором колледжа.

1.3 Система оплаты труда работников колледжа установлена с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера в областных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в областных учреждениях;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда;
- рекомендаций российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- настоящего Положения;

1.4 Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия, термины и определения:

Базовый оклад – минимальный фиксированный размер оплаты труда работников колледжа за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Повышающий коэффициент – множитель, используемый для определения размера должностного оклада по уровням профессиональной квалификационной группы (далее также – ПКГ)

Персональный повышающий коэффициент - устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работников колледжа за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, состоящий из базового оклада, умноженного на повышающий коэффициент или персональный повышающий коэффициент. При применении повышающего коэффициента возможно округление должностного оклада в пределах 50 руб. в сторону уменьшения и в сторону увеличения.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты

Эффективный контракт- трудовой договор с работником, в соответствие с которым конкретизированы трудовая функция каждого работника, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда.

## 2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год отдельно исходя из объема средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности колледжа за счет выделяемых субсидий из областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

При формировании объема средств на оплату труда работников предусматриваются средства для выплаты районного коэффициента, определенного законодательством Российской Федерации и Мурманской области, и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

2.2 Формирование фонда оплаты труда работников за счет субсидий областного бюджета осуществляется в соответствии с методикой определения региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности, утвержденной Законом Мурманской области. с методикой расчетов нормативов для формирования фонда оплаты труда работников образовательных организаций на одну единицу государственной услуги(работы), утвержденной приказом Министерства образования и науки Мурманской области

При формировании фонда оплаты труда колледжа предусматривается наличие базовой, компенсационной и стимулирующей частей.

$ФОТ = ФОТб + ФОТк + ФОТст$ , где:

ФОТ - фонд оплаты труда работников

ФОТб - базовая часть ФОТ. Обеспечивает выплату гарантированной части заработной платы - должностных окладов (окладов) работников

ФОТк - компенсационная часть ФОТ. Обеспечивает выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера устанавливаются за труд в особых условиях, в том числе в местностях с особыми климатическими условиями, и за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных.

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ. Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает выплаты стимулирующего характера. Размеры и условия доплат и надбавок стимулирующего характера определяются руководителем учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2.3 При формировании фондов оплаты труда работников устанавливается следующее соотношение частей ФОТ:

$ФОТб + ФОТк = 70\% ФОТ$ ;

$ФОТст = 30\% ФОТ$ .

–ФОТ дополнительно предусматриваются средства на выплату мер социальной поддержки работников.

2.4 Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидий областного бюджета и поступающие от приносящей доход деятельности могут направляться на выплаты стимулирующего характера. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются руководителем учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются настоящим положением.

### **3. Порядок и условия оплаты труда**

Колледж в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников за счет субсидий и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, 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).

#### **3.1 Формирование должностных окладов.**

3.1.1. Минимальный должностной оклад по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается директором с учетом рекомендованных минимальных размеров окладов работников образования по соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок работников, не относящихся к работникам сферы образования, определяются применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

3.1.2 Положением об оплате труда работников колледжа педагогическим и другим работникам установлены повышающие коэффициенты к минимальным окладам по уровням ПКГ:

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности учитывают:

- квалификационную категорию;
- специфику особенности труда работников;
- образование и стаж работы

Персональный повышающий коэффициент к окладам устанавливается директором на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.1.3 При установлении должностного оклада применяется только один из коэффициентов (повышающий или персональный повышающий)

Директор самостоятельно устанавливает конкретный перечень работников и размеры повышающих коэффициентов с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Применение повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности образуют новые должностные оклады, применяемые при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки (педагогической работы).

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей учреждений устанавливаются путем деления должностного оклада на 72 часа.

3.1.3 Должностной оклад мастерам производственного обучения устанавливается на закрепленную подгруппу по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих исходя из продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

3.1.4 В случаях, когда работникам предусмотрено повышение минимальных базовых окладов по двум и более основаниям (квалификационная категория и за работу в специальных группах для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от минимального базового оклада без учета повышения по другим основаниям.

3.1.5 Размеры должностных окладов и повышающих коэффициентов по ПКГ и квалификационным уровням приведены в приложениях (приложение №1– 4).

### **3.2 Порядок назначения выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера**

Для компенсации условий труда, отклоняющихся от нормальных и поощрения результативного и качественного выполнения работы, устанавливаются надбавки, доплаты, премии, материальная помощь и другие выплаты стимулирующего характера.

- Выплаты состоят из:
  - выплат компенсационного характера
  - выплат стимулирующего характера
  - других выплат (премии, материальная помощь)

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к должностным окладам, ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

- Компенсационные выплаты устанавливаются на весь период выполнения работ или действия соглашения.
- Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора колледжа по представлению руководителей структурных подразделений или по соглашению сторон между работодателем и работником.
- Надбавки стимулирующего характера устанавливаются по итогам работы за предыдущий месяц, квартал или год
- Надбавки могут устанавливаться в зависимости от сложности, напряженности и объема работы на любой период, но не более одного года.
- Другие выплаты носят разовый характер и устанавливаются конкретному работнику, исходя из конкретных обстоятельств.

- Стимулирующие выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда, сверх сумм направленных на выплату должностных окладов и компенсационных выплат.
- Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к должностному окладу, начисляются за фактически отработанное время.
- В качестве дополнительного источника для стимулирующих выплат полностью или частично привлекаются средства от приносящей доход деятельности колледжа, оставшиеся после покрытия расходов на эту деятельность.
- Доплаты (кроме совмещения профессий), надбавки, устанавливаемые от приносящей доход деятельности размерами, не ограничиваются.
- Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, включая премии по итогам работ (месяц, квартал, год) за отработанное время.
- При повышении тарифных ставок, окладов, средний заработок повышается в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 п.16, при этом за фиксированный размер выплат в процентном выражении к окладу, принимаются выплаты, устанавливаемые приказом директора колледжа (за исключением премий).

### **3.3 Выплаты компенсационного характера**

Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющие от нормальных носят обязательный характер

3.3.1 Районный коэффициент к заработной плате лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 1.5 должностного оклада и выплат, установленных в процентном отношении к должностному окладу (в соответствии законодательством Мурманской области)

3.3.2 Процентная надбавка к должностному окладу и выплатам, установленных в процентном отношении к должностному окладу работников, работающих в районах Крайнего Севера, выплачивается в порядке и на условиях, установленных Правительством Российской Федерации для районов Крайнего Севера.

- 10% заработка по истечении первых шести месяцев непрерывной работы с увеличением на 10% за каждые последующие шесть месяцев работы, а по достижении 60% надбавки – 10% заработка за каждый последующий год работы до достижения 80%.

-Работникам в возрасте до 35 лет, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств областного бюджета, процентная надбавка к заработной плате устанавливается в полном размере с первого дня трудоустройства.

3.3.3 Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда и времени фактической занятости на этих рабочих местах, устанавливается доплата до 12% должностного оклада. Перечень конкретных работ, рабочих мест и размер доплаты за неблагоприятные условия труда утверждается директором колледжа по результатам аттестации рабочих мест.

3.3.4 За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата до в размере 50% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в этот период.

3.3.5 Работа в праздничный день оплачивается в двойном размере, в случае привлечения работника к работе в выходной день ему предоставляется другой день отдыха по его заявлению

Надбавка (доплата) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников,

3.3.6 За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы проводится доплата до 100% должностного оклада работника, выполняющего указанные обязанности, но не выше 100% должностного оклада отсутствующего работника.

3.3.7 За совмещение профессий (должностей) без освобождения от своей основной работы, производится доплата до 100% должностного оклада (оклада) работника, выполняющего указанные обязанности, но не выше 100% должностного оклада отсутствующего работника.

3.3.8 Размеры доплат, указанные в пунктах 3.3.6 и 3.3.7 устанавливаются по соглашению сторон между работодателем и работником.

3.3.9 Педагогическим работникам, не освобожденным от основной работы, за руководство предметными цикловыми комиссиями производится надбавка до 25% должностного оклада, за руководство областными методическими объединениями – до 30% должностного оклада.

3.3.10 За выполнение обязанностей классных руководителей (кураторов):

а) ежемесячно производится доплата в размере 5000 руб. за каждую учебную группу (но не более двух групп) Доплата производится за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента и северных надбавок. Основанием для оплаты является приказ директора о закреплении сотрудника классным руководителем (куратором) за учебной группой.

б) классным руководителям (кураторам), закрепленным за объединенными учебными группами, в состав которых входят студенты обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг дополнительно устанавливается доплата исходя из расчета в размере 1% должностного оклада за одного студента, обучающегося по договорам на оказание платных образовательных услуг. Доплата устанавливается за счет средств от платной образовательной деятельности на основании приказа директора.

3.3.11 За заведование кабинетами, лабораториями, мастерскими, спортивными тренажёрным и актовым залами производится доплата до 15% должностного оклада.

3.3.12 За проверку тетрадей и экзаменационных письменных работ производится доплата

- по русскому языку, литературе, математике 15% процентов стоимости педагогического часа;

- по химии, черчению, физике, иностранному языку, инженерной графике 10% стоимости педагогического часа.

3.3.13 За проверку производится доплата

- преподавателю за каждую курсовую работу (проект) в размере 75 % стоимости педагогического часа



- руководителю дипломной работы за каждую дипломную работу (проект) в размере 100 % стоимости педагогического часа.
- преподавателям (заочной формы обучения) за каждую контрольную работу в размере 50 % стоимости педагогического часа.

Доплата производится на основании приказа директора.

3.3.14 За проведение экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам:

- в устной форме за фактически затраченное время на проведение экзамена, но не более 0,33 часа на одного обучающегося, если иное не предусмотрено учебным планом;
- в письменной форме за фактически затраченное время на проведение экзамена, но не более 6 часов на учебную группу, если иное не предусмотрено учебным планом.

3.3.15 За проведение экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям преподавателям и представителям работодателя за фактически затраченное время на проведение экзамена, но не более 0,5 часа на одного обучающегося.

3.3.16 За проведение повторной аттестации по ликвидации академической задолженности за предыдущие учебные годы (за исключением текущего учебного года) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам производится доплата за фактически затраченное время на проведение экзамена, но не более 0,5 часа на одного обучающегося.

3.3.17 За проведение аттестации студентов, обучающихся по индивидуальным учебным планам (ликвидация академической разницы в учебных планах при восстановлении и переводе) производится доплата в объеме 1 час за 32 условных учебных часа.

3.3.18 Педагогическим работникам, осуществлявшим руководство практикой в группах по программам среднего профессионального образования:

- за организацию и проведение практики в учебных мастерских производится доплата в размере до 100 % должностного оклада за каждую подгруппу в зависимости от ее наполняемости.
- за организацию и проведение производственной практики на предприятиях и в организациях в размере до 50 % должностного оклада за каждую подгруппу в зависимости от ее наполняемости.

Доплата производится ежемесячно равными долями в период учебного года в соответствии с графиком учебно-производственного процесс или за фактически отработанное время. Основанием для установления доплаты является приказ директора о закреплении дополнительной учебной и производственной практики в группах по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

3.3.19 Педагогическим работникам, осуществляющим руководство практикой по заочной форме обучения в группах по программам среднего профессионального образования: за организацию практики и проверку отчетов о практике производить доплату в размере 0,5 стоимости часа на одного обучающегося.

3.3.20 За работу в составе государственной экзаменационной комиссии устанавливается доплата в размере 100 % стоимости педагогического часа за фактически отработанные часы согласно таблице, но не более 0,5 педагогического часа на одного обучающегося.

### 3.4 Выплаты стимулирующего характера

Надбавки стимулирующего характера устанавливаются в целях социальной защиты и материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении ими работ и служебных обязанностей, повышения их профессионального уровня, а также при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности.

#### 3.4.1 Надбавка библиотечным работникам за библиотечный стаж работы

- от 5 до 10 лет 20 % к должностному окладу
- от 10 до 15 лет 25 % к должностному окладу
- от 15 до 20 лет 30 % к должностному окладу
- от 20 до 25 лет 35 % к должностному окладу
- свыше 25 лет – 40 % к должностному окладу

3.4.2 Надбавка молодым специалистам из числа педагогических работников в размере 20% должностного оклада; молодым специалистам, окончившим высшие учебные заведения по другим направлениям в размере 15% должностного оклада.

3.4.3 Надбавка за работу по ведению воинского учета граждан, подлежащих призыву и бронированию граждан, пребывающих в запасе до 20 % должностного оклада.

3.4.4 Надбавка за выполнение работ, требующих дополнительных затрат рабочего времени, непосредственное выполнение производственных работ до 100% должностного оклада:

- работ по укреплению и развитию материально технической базы,
- за участие в ремонтных работах по колледжу,
- за дополнительный объем работ, связанный с исполнением обязанностей секретаря приемной комиссии
- за подготовку объектов к зимнему сезону;
- и другие виды работ, не входящие в круг основных обязанностей работников

3.4.5 Надбавка за ученые степени:

- кандидат наук в размере 3000руб
- доктор наук в размере 7000руб.

На надбавки за ученую степень применяется районный и северный коэффициент. Надбавка начисляется за отработанное время.

3.4.6 Ежемесячная надбавка за государственные награды «Заслуженный учитель РФ» «Заслуженный мастер производственного обучения РФ» в размере 10000 руб. с учетом районного и северного коэффициента. Надбавка начисляется за отработанное время.

3.4.7 Ежемесячная надбавка педагогическим работникам

- за первую квалификационную категорию в размере 10 000 рублей;
- за высшую квалификационную категорию в размере 15 000 рублей.

Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютном размере, который включает в себя районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера. Ежемесячная доплата устанавливается по основному месту работы за фактически отработанное время при условии работы не менее чем на ставку заработной платы в соответствии с продолжительностью рабочего времени (нормой часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601. В случае когда фактическая нагрузка педагогического работника составляет менее одной ставки, ежемесячная доплата не устанавливается, в случае когда фактическая нагрузка педагогического работника составляет более одной ставки, ежемесячная доплата не увеличивается.»

3.4.8 За профессионализм и высокие показатели в работе в процентном отношении к окладу.

3.4.9 Надбавка за результативность и эффективность труда (сложность и напряжённость) в процентном отношении к окладу.

3.4.10 Надбавки стимулирующего характера, перечисленные в эффективном контракте (трудовом договоре) сотрудника за результативность и эффективность труда устанавливаются приказом директора в соответствии с целевыми показателями и их критериями эффективности работы работников для различных категорий персонала (Приложения № 5, 6, 6.1, 7, 8, 9) по представлению руководителей структурных подразделений.

3.4.11 Приложения № 5, 6, 6.1, 7, 8, 9 «Целевые показатели и их критерии эффективности работы работников ГАПОУ МО Мурманского строительного колледжа имени Н.Е.Момота» по различным категориям персонала утверждаются приказом директора.

3.4.12 Надбавки могут не рассматриваться в отношении конкретного работника в случае ухудшения результатов его работы по предотвращению нарушений дисциплины со стороны обучающихся, ухудшения посещаемости занятий обучающимися и ухудшения успеваемости обучающихся.

3.4.13 Надбавки устанавливаются приказом директора колледжа на основании личного вклада в результаты деятельности колледжа каждым конкретным работником с учетом критериев оценки работы указанного по представлению руководителей структурных подразделений.

3.4.14 При отсутствии или недостаточном объеме соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор колледжа вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить их выплату.

### **3.5 Премияльные выплаты и выплаты социального характера**

3.5.1 За счет экономии денежных средств фонда оплаты труда и внебюджетной деятельности может выплачиваться премия по результатам работы и материальная помощь.

3.5.2 Премирование работников колледжа устанавливается:

- за основные результаты деятельности (в соответствии с показателями Приложения 10)
- разовые премии к юбилейным датам,
- к профессиональным праздникам, к праздничным датам РФ
- за долголетний и добросовестный труд
- единовременные премии за высокие производственные и творческие достижения в работе, за большой личный вклад в деятельность колледжа конкретным работникам.

3.5.3 Премия может быть месячная, квартальная, годовая, разовая

3.5.4 Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) или в абсолютных величинах

3.5.5 Размер разовых премий конкретному сотруднику устанавливается директором колледжа

3.5.6 Фонд для премирования за основные результаты деятельности формируется из экономии фонда оплаты труда.

3.5.7 Для расчета премии за основные результаты деятельности применяется следующая методика:

- 1) Рассчитывается размер средней премии на каждого сотрудника путем деления фонда премирования (ФП) на количество всех сотрудников.

- 2) Директором с учетом среднего размера премии по согласованию с главным бухгалтером устанавливается базовый коэффициент премирования для конкретной категории сотрудников (Кб) в диапазоне 5-0 (категории работников распределены в Приложении 10).
- 3) По представлению руководителей структурных подразделений определяются по десяти бальной системе количество баллов каждого сотрудника (КБс) в соответствии с показателями Приложения 10 и утверждается директором.
- 4) Рассчитывается коэффициент премирования каждого сотрудника (Кпр)
 
$$Кпр = Кб * (КБс / 10)$$
- 5) Находится сумма коэффициентов премирования всех сотрудников (СКпр)
 
$$СКпр = Кпр1 + Кпр2 + Кпр3$$
- 6) Рассчитывается размер базовой премии (БПр)
 
$$БПр = ФП / СКпр.$$
- 7) Конкретный размер премии каждому сотруднику (ПРс) устанавливается путем умножения размера базовой премии на коэффициент премирования каждого сотрудника
 
$$ПРс = БПр * Кпр$$
- 3.5.8 Размер премии каждому сотруднику устанавливается приказом директора колледжа
- 3.5.9 Премия сотрудникам не рассматривается в случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности (в виде замечания, выговора) в том временном периоде, по результатам работы за который осуществляется премирование.
- 3.5.10 Сотрудник, с которого дисциплинарное взыскание досрочно снято, считается не подвергавшимся ему.
- 3.5.11 Педагогическим работникам ежегодно выплачивается материальная помощь в размере 100% должностного оклада (ставки) без учета персонального повышающего коэффициента.
- 3.5.12 Педагогу-молодому специалисту, статус которого закреплен Законом Мурманской области от 20.12.2013 № 1705-01-ЗМО, впервые приступившему к работе в учреждении после 31 августа 2023 года, отработавшему непрерывно не менее 12 месяцев в данной организации и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда) выплачивается единовременная поощрительная выплата в размере 100 000 рублей.  
 Единовременная поощрительная выплата педагогу-молодому специалисту устанавливается в абсолютном размере, который включает в себя районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера. Единовременная поощрительная выплата педагогу-молодому специалисту производится однократно по истечении 12 месяцев непрерывной работы. В период непрерывной работы засчитывается фактически отработанное время по трудовому договору у конкретного работодателя в соответствии с табелем учета рабочего времени, а также периоды сохранения среднего заработка за время нахождения в очередном оплачиваемом отпуске, командировке, курсах повышения квалификации.
- 3.5.13 При увольнении в связи с выходом на пенсию установить выплату премии за долголетний и добросовестный труд сотрудникам, отработавшим в данном учреждении с учетом произведенных реорганизаций:
  - 20 и более лет в размере до одного должностного оклада
  - 25 и более лет до двух должностных окладов
  - 30 и более лет до трех должностных окладов
  - свыше 35 лет до четырех должностных окладов

3.5.14 В исключительных случаях, (похороны близких родственников, дорогостоящее лечение, том числе детей, платное обучение, тяжелое материальное положение) для социальной поддержки работников колледжа, при наличии денежных средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь. В случае смерти работника материальная помощь может быть оказана ближайшим родственникам работника.

### **3.6. Доплата до размера минимальной заработной платы**

3.6.1. Уровень оплаты труда работников колледжа должен быть не ниже минимальной заработной платы, установленной в Мурманской области

3.6.2. Ежемесячная доплата к заработной плате производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда) в случае, если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы в Мурманской области.

3.6.3. Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

3.6.4. Ежемесячная доплата устанавливается к заработной плате работника, начисленной без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выплат за работу в ночное время и праздничные дни.

3.6.5 Установить, что заработная плата работников, имеющих статус педагога-молодого специалиста в соответствии с Законом Мурманской области от 20.12.2013 № 1705-01-ЗМО, отработавших установленную законодательством месячную норму рабочего времени и исполнивших свои трудовые обязанности не ниже 40 500 руб., включая все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера»

## **4. Оплата труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера**

4.1 Заработная плата директора, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2 Должностной оклад директора, определяется и утверждается приказом Министерства образования и науки.

4.3 Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера колледжа устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора. (процент снижения устанавливается приказом директора) до 31 декабря 2023 года С 01 января 2024 года должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера колледжа устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада директора (редакция приказа 1293 от 18.08.23 Министерство образования и науки МО)\*

4.4 Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора, заместителей директора и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Мурманской области, соответствии с перечнем видов

выплат компенсационного данного Положения

- 4.5 Директору устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании - Положения о стимулировании руководителей подведомственных учреждений, утвержденных Министерством образования и науки Мурманской области.
- 4.6 Выплаты стимулирующего и социального характера, премии заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются приказом директора в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера данного Положения.
- 4.7 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается в кратности не более пяти. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

## **5. Формирование штатного расписания**

- 5.1. Единое штатное расписание колледжа формируется и утверждается директором в пределах базовой и компенсационной частей ФОТ, независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения.
- 5.2. Штатное расписание колледжа включает в себя все должности специалистов, служащих, профессии рабочих.
- 5.3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.
- 5.4. Штатное расписание преподавательского состава формируется в соответствии с годовой учебной нагрузкой, деленной на норму рабочего времени преподавательской работы (720 часов в год)
- 5.5 Штатное расписание мастеров производственного обучения в группах по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена формируется в соответствии с направлениям подготовки по специальностям и профессиями из расчета общего количества часов учебной и производственной практики в подгруппах увеличенного на 20%, предусматривающих организационную, методическую и воспитательную работу, деленных на норму рабочего времени мастеров производственного обучения (1404 час в год.)
- 5.6 Штатное расписание мастеров производственного обучения по вождению транспортных средств в группах по программам подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена, в которых в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов предусмотрена подготовка водителей, формируется из расчета количества часов вождения на одного обучающегося в соответствии с учебной программой подготовки водителей, деленных на норму рабочего времени мастеров производственного обучения (1404 час в год.)
- 5.7 Норма часов рабочего времени мастеров производственного обучения определяется путем умножения объема недельной нагрузки при очной форме обучения (36 часов) на количество учебных недель в году (39 недель)

5.8 Штатное расписание мастеров производственного обучения в группах профессиональной подготовки выпускников образовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих основного общего или среднего общего образования формируется из расчета 1 ед. на одну производственную группу с количеством от 6 до 12 чел.

5.9 Почасовая оплата труда может производиться:

- по приказу об утвержденной почасовой нагрузке на основании заявления об оплате;

- по договору гражданско-правового характера на основании акта приема–сдачи выполненных работ.

## **6. Заключительные положения**

6.1 При повышении фонда оплаты труда, базовые минимальные оклады повышаются на процент повышения ФОТ, устанавливаемый Правительством Мурманской области и одновременно вносятся изменения в Приложения 1-4 настоящего положения и утверждаются приказом директора.

6.2 Изменения в Приложение 5-9 «Целевые показатели и их критерии эффективности работы работников ГАПОУ МО Мурманского строительного колледжа имени Н.Е. Момота» и Приложение 10 «Показатели, учитывающие результаты и достижения для назначения премии за основные результаты деятельности» настоящего положения вносятся приказом директора.

6.3 Настоящее положение вступает в силу с 1 октября 2023 года, кроме п.4.3 Раздела 4.

\* 6.4 Абзац 2 Пункт 4.3 Раздела 4 «Оплата труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера» вступает в силу с 01 января 2024 года, абзац 1 пункта 4.3 утрачивает свою силу с 01 января 2024

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

Приложение № 1

**Размеры окладов по должностям преподавательского состава  
в соответствии с профессиональными квалификационными группами.  
с 1 октября 2023 ГОДА**

Квалификационные уровни	№ п/п	Должность, квалификация	Повышающий коэффициент	Размер оклада, с учетом повышающего коэффициента
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня Минимальный базовый –4762</b>				
1		секретарь учебной части, вожатый, помощник воспитателя.		4762
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня-5095</b>				
1		Диспетчер образовательного учреждения (среднее профессиональное образование)		5095
1.2		Диспетчер образовательного учреждения (секретарь учебной части - наличие высшего образования)	1,054	5370
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>				
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников 1 квалификационного уровня</b>				
		Минимальный базовый оклад <b>8964 руб.</b>		
1.		<b>Инструктор по физической культуре</b> (среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы);		8964
2.		<b>Инструктор по физической культуре</b> (высшее профессиональное образование без предъявление требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 3-х лет)	1,02	9144



<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников 2 квалификационного уровня</b>			
	<b>Минимальный базовый оклад – 9284 руб.</b>		
	<b>Социальный педагог, педагог организатор, педагог дополнительного образования</b> (среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы);		9284
	<b>Социальный педагог, педагог организатор, педагог дополнительного образования</b> (высшее профессиональное образование без предъявление требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 3 лет	1,05	9748
2.1	наличие 1 квалификационной категории	1,1	10212
2.2	наличие высшей квалификационной категории	1,15	10677
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников 3 квалификационного уровня</b>			
	<b>Минимальный базовый оклад 9421 руб.</b>		
1.	<b>Мастер производственного обучения</b> , (среднее профессиональное образование или высшее без предъявления требований к стажу работы);		9421
1.1	<b>Мастер производственного обучения</b> (высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 3)	1,05	9892
1.2	наличие 1 квалификационной категории	1,1	10363
1.3	наличие высшей квалификационной категории	1,15	10834
	<b>Минимальный базовый оклад –9421 руб</b>		
2.	<b>Педагог психолог</b> – высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.		9421
2.1	наличие 1 квалификационной категории	1,1	10363
2.3	наличие высшей квалификационной категории	1,15	10934
3.	<b>Методист, инструктор-методист</b> высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 лет, или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста, инструктора-методиста не менее 1года.		9421
3.1	наличие 1 квалификационной категории	1,1	10363

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

3.2	наличие высшей квалификационной категории	1,15	10934
4.	<b>Воспитатель</b> - среднее или высшее педагогическое образование		9421
4.1	наличие 1 квалификационной категории	1.1	10363
4.2	наличие высшей квалификационной категории	1.15	10363
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников 4 квалификационного уровня</b>			
<b>Минимальный базовый оклад 9917 руб.</b>			
1.	<b>Преподаватель</b> (среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы);		9917
1.1	<b>Преподаватель</b> (высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 3 лет)	1,05	10413
1.2	наличие 1 квалификационной категории	1,1	10908
1.3	наличие высшей квалификационной категории	1,15	11405
2.	<b>Руководитель физического воспитания</b> среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы,	1,01	10016
2.1	<b>Руководитель физического воспитания</b> (высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 3 лет)	1,05	10516
2.2	наличие 1 квалификационной категории	1,10	11017
2.3	наличие высшей квалификационной категории	1,15	11518
3.	<b>Преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)</b> среднее профессиональное образование и специальная подготовка по ГО или среднее военное образование без предъявления требований к стажу работы,	1,01	10016
	<b>Преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)</b> (высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 3 лет и наличие специальной подготовки по ГО или высшее военное образование)	1.05	10516
	наличие 1 квалификационной категории	1.10	11017
	наличие высшей квалификационной категории	1.15	11518

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

5.	<b>Старший методист</b> наличие высшего образования стаж педагогической работы не менее 10 лет, стаж работы в должности методиста, инструктора-методиста не менее 5 лет	1.01	10016
	наличие 1 квалификационной категории	1,10	11017
	наличие высшей квалификационной категории	1,15	11518
6.	<b>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</b>		9857

**Дополнительные повышающие коэффициенты применяемые к минимальным базовым окладам каждого квалификационного уровня.**

2.	за работу в специальных группах для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) на 20 %.: - Мастерам производственного обучения, закрепленным за данными группами - Преподавателям с учетом количества часов в учебном плане в данной группе.	к базовому окладу ПГК применяется персональный повышающий коэффициент 1,2
----	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

Приложение № 2

**Размеры окладов  
профессиональной квалификационной группы должностей руководителей  
структурных подразделений**

Наименование должности	Повышающ ий коэф- фициент	Размер оклада, с учетом повышающего коэффициента
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений второго квалификационного уровня</b>		
<b>Минимальный базовый оклад</b>		10445
1. Руководители отделений (Заведующий учебно-методическим кабинетом, заведующий практикой, руководитель отделения по организации питания (заведующий столовой), ) руководитель отд. по обучению вождению транспортных средств (внебюджет)	-	10445
2. Руководитель подразделения (начальник учебно- методического отдела	1,50	15667
3. Руководитель структурного подразделения (руководитель очного отделение, начальник учебно- воспитательного отдела, начальник отдела профессионального обучения (внебюджет),	2.50	26112
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений третьего квалификационного уровня</b>		
1. Руководитель обособленного структурного подразделения, включая филиал и ЦОПП (начальник, заведующий, директор)	-	27325

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

Приложение №   3  

**Размеры окладов  
общеотраслевых должностей специалистов и служащих  
по профессиональным квалификационным группам**

Квалификационный уровень	Наименование должности	Повышающий коэффициент	Размер оклада, с учетом повышающего коэффициента
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня».</b>			
1 квалификационный уровень	Агент по снабжению, делопроизводитель, кассир, экспедитор, секретарь - машинистка, калькулятор, комендант		4009
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» (старший кассир, старший экспедитор) или имеющие среднее профессиональное или начальное профессиональное образование либо среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе.		4326
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня».</b>			
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, художник, кладовщик, буфетчик, лаборант		4600
	техники (техник-смотритель, техник – электрик); среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы		4843
	Секретарь директора		4938
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией, заведующий складом, администратор		5138
	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», библиотекарь		5381
	техники всех специальностей – среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет в должности техника ,		5381
	техники всех специальностей - высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет		5592

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

3 квалификационн ый уровень	Начальник хозяйственного отдела, заведующий общежитием,		7522
	или должности служащих первого квалификационного уровня по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория		6203
	заведующая производством (шеф-повар)		7522
4 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»		6330
	Механик		6594
	Ведущий библиотекарь		9073
5 квалификационн ый уровень	Начальник (заведующий) мастерской		8366
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня».</b>			
1 квалификационн ый уровень	Бухгалтер, экономист, программист, аналитик, инженер различных специальностей, юрист, юрисконсульт, и специалисты различных специальностей и наименований, (без предъявления к стажу работы)		6837
2 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория:		7037
	Бухгалтер, экономист, программист, аналитик, инженер различных специальностей, юрист, юрисконсульт и специалисты различных специальностей и наименований, среднее профессиональное образование и стаж работы–по специальности не менее 2х лет		
3 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня по которым может устанавливаться 1 внутри должностная категория:		7596
	Бухгалтер, экономист, программист, инженер различных специальностей, юрист, юрисконсульт и специалисты различных специальностей и наименований, среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3х лет		
4 квалификационн ый уровень	должности служащих первого квалификационного уровня по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»		8546
	Бухгалтер, экономист, программист, инженер различных специальностей, юрист, юрисконсульт и специалисты различных специальностей и наименований, высшее профессиональное образование без предъявления работы к стажу или среднее профессиональное образование и стаж работы по одной из выше перечисленных специальностей не менее 4 -х лет.		
	Ведущий специалист по кадрам		9020
5 квалификационн ый уровень	Заместитель главного бухгалтера, заместители руководителя центра опережающей профессиональной подготовки различных направлений		10445

**Размеры окладов  
общеотраслевых профессий рабочих  
в соответствии с профессиональными квалификационными группами**

Разряд работ в соответствии с ЕТК справочником работ и профессий рабочих	Наименование должности	Повышающий коэффициент	Размер оклада, с учетом повышающего коэффициента
1 разряд в соответствии с ЕТК	Гардеробщик, сторож-вахтер, дворник, дежурный по зданию, подсобный рабочий		3904
2 разряд в соответствии с ЕТК	Уборщица производственных и служебных помещений, мойщик посуды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дежурный по пропускному режиму, электромонтажник по освещению и осветительным сетям		4062
3 разряд в соответствии с ЕТК	Рабочие специальности (слесаря, плотники, электромонтеры монтажники, электрики, маляры, штукатурка, повара, пекари рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и др.), имеющие минимальный профессиональный разряд		4220
4 разряд в соответствии с ЕТК	Рабочие специальности (слесаря, плотники, электромонтеры монтажники, электрики, маляры, штукатурка и др.), имеющие 4 профессиональный разряд, Водители категории В (легкой и грузовой автотранспорт с разрешенной массой до 3,5)		4748
	Повар, пекарь - имеющие 4 профессиональный разряд и выше. Водитель спецавтомобиля (автобус) категории Д		5803
5 разряд в соответствии с ЕТК	Рабочие специальности (слесаря, плотники, электромонтеры монтажники, электрики, маляры, штукатурка, и др.), имеющие 5 профессиональный разряд, Водители категории С (грузовой автотранспорт с разрешенной массой более 3,5, машинист бульдозера		4853
6 разряд в соответствии с ЕТК	Рабочие специальности (слесаря, плотники, электромонтеры монтажники, электрики, маляры, штукатурка, и др.), имеющие 6 профессиональный разряд,		5064

**Целевые показатели и их критерии эффективности работы  
работников ГАОУ МО СПО Мурманского строительного колледжа  
имени Н.Е. Момота**

**Приложение 5  
к Положению об оплате труда**

**Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения  
для назначения стимулирующих надбавок административного аппарата**

**с 01 октября 2023**

<b>Целевой показатель</b>	<b>Критерии показателя эффективности</b>	<b>Диапазон (% должност ного оклада)</b>	<b>Примечание</b>
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Заместитель директора по учебно-производственной работе</b>			
<b>Качество и общедоступность образования в колледже, результативность образовательной деятельности</b>	Выполнение государственного задания, сохранность континента	0-20	
	Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации	0-20	
	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся	0-5	
	Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы	0-5	
	Участие в реализации программы развития колледжа, в деятельности инновационных, стажировочных площадок, конкурсах, проектах различных уровней	0-5	
<b>Повышение профессионального мастерства педагогических работников</b>	Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе	0-5	
	Руководство разработок педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендации)	0-5	
	Развитие образовательных услуг, реализация вариативных образовательных программ	0-5	
	Доля педагогических работников, своевременно прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку	0-5	
<b>Результативность учебной деятельности и ресурсного обеспечения образовательной деятельности</b>	Контроль за своевременным размещением оперативной информации на официальных сайтах РФ, Мурманской области и колледжа	0-5	
	Динамика развития материального состояния и инфраструктуры	0-3	
	Отсутствие объективных жалоб на организацию учебного процесса	0-2	



<b>Должность</b>	<b>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</b>		
<b>Создание условий для повышения эффективности Учебно-воспитательного процесса</b>	Выполнение государственного задания, сохранность континента	0-20	
	Работа по профилактике наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения	0-10	
	Проведение профилактических бесед с привлечением специалистов. Консультации с родителями. Открытые мероприятия.	0-5	
	Доля учащихся (воспитанников), активно участвующих в общественной жизни колледжа	0-5	
	Наличие анализа индивидуальных особенностей обучающихся, студентов для ведения воспитательной работы	0-5	
	Высокий уровень организации каникулярного отдыха и оздоровления учащихся	0-5	
	Снижение доли обучающихся, совершивших правонарушения	0-5	
<b>Эффективность управленческой деятельности</b>	Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе	0-5	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, опекунов, попечителей, по конфликтным ситуациям	0-5	
	Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы	0-3	
	Проявление инициативы и повышение квалификации через участие в семинарах, стажировках	0-2	
	Контроль за своевременным размещением оперативной информации на официальных сайтах РФ, Мурманской области и колледжа	0-5	
<b>Должность</b>	<b>Заместитель директора по административно- хозяйственной работе</b>		
<b>Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям</b>	Качественная организация и своевременное проведение работ в течение года, направленной на повышение условий безопасности в колледже	0-20	
	Контроль за капитальным и текущим ремонтом зданий, приемка работ и оформление документов	0-20	
	Составление технических заданий на текущий и капитальный ремонты. Своевременное составление сметной документации на текущий и капитальный ремонт зданий и помещений	0-10	
	Контроль за организацией работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения	0-5	

	Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима (штрафные санкции), случаев травматизма обучающихся и работников	0-5	
	Активное участие в формировании плана закупок на год и его исполнении.	0-3	
<b>Эффективное использование имущества колледжа</b>	Обеспечение бесперебойной работы приборов учета теплоэнергосносителей, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей. Контроль за рациональным использованием энергоресурсов.	0-5	
	Своевременное внесение изменений, обновлений в технические паспорта объектов недвижимости, кадастровые паспорта, регистрация, перерегистрация в Росреестре изменений по зданиям, сооружениям, земельным участкам	0-5	
<b>Признание высокого профессионализма</b>	Отсутствие замечаний в части обеспечения учебно-воспитательного процессов. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	0-5	
	Своевременное ежегодное повышение квалификации в управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор)	0-2	
<b>Должность</b>	<b>Заведующий филиалом</b>		
<b>Качество и общедоступность образования в колледже, результативность образовательной деятельности</b>	Качественная организация и своевременное проведение работ в течение года, направленной на повышение условий безопасности в филиале колледжа	0-20	
	Выполнение государственного задания, сохранность континента	0-20	
	Эффективность воспитательной работы, включая работу с родителями	0-10	
	Позитивная динамика учебных-производственных достижений обучающихся	0-5	
	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	0-10	
	Развитие и укрепление учебно-производственной базы учреждения новым учебно-производственным оборудованием и учебной литературой	0-5	
	Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы	0-3	

	Участие в реализации программы развития колледжа, в деятельности инновационных, стажировочных площадок, конкурсах, проектах различных уровней	0-3	
<b>Повышение профессионального мастерства</b>	Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе	0-5	
	Доля педагогических работников, своевременно прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку	0-2	
	Отсутствие замечаний в части обеспечения учебно-воспитательного процессов. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.	0-5	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, опекунов, попечителей, по конфликтным ситуациям.	0-2	
<b>Должность</b>	<b>Заведующая столовой</b>		
<b>Наличие условий осуществления организации питания отвечающего современным требованиям</b>	Эффективная организация производственной деятельности столовой, управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе	0-40	
	Своевременное обеспечение столовой инвентарем и продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.	0-40	
	Своевременный и качественный контроль за безопасностью поступающих и реализуемых продуктов. Документальная проверка сопроводительных документов, подтверждающих происхождение, качество и безопасность продукции.	0-40	
	Эффективность использования производственного потенциала работников.	0-10	
	Своевременность заключения договор поставки продуктов. Качественная разработки технического задания на закупку продуктов.	0-10	
	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	0-20	
	Качественный контроль за содержанием рабочих мест, спец. одежды и внешнего вида сотрудников столовой в надлежащем санитарном состоянии	0-10	
<b>Признание</b>	Увеличение выпуска готовой продукции, товарооборота. Расширение ассортимента выпускаемой продукции.	0-20	

<b>профессионализма</b>	Отсутствие предписаний надзорных органов	0-10	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и сотрудников колледжа	0-10	
<b>Должность</b>	<b>Начальник отдела профессионального обучения, руководитель отделения по обучению вождению транспортных средств</b>		
<b>Качество и общедоступность образования в колледже, результативность образовательной деятельности</b>	Качественная организация деятельности отдела профессиональной подготовки, переподготовки повышение квалификации населения, направленного на обучение с центра занятости, по заявкам организаций, предприятий и частных лиц	0-50	
	Качественная разработка, корректировка профессиональных образовательных программ по подготавливаемым профессиям.	0-10	
	Организация материально-технического оснащения учебного-производственного процесса отдела профессиональной подготовки .	0-30	
	Выполнение объема запланированных мероприятий, рост объемов оказания платных образовательных услуг отдела профессиональной подготовки	0-50	
	Качественная организация учебной и производственной практики	0-25	
<b>Признание профессионализма</b>	Эффективное управление персоналом, подбор квалифицированных кадров для оказания образовательных услуг	0-10	
	Отсутствие предписаний надзорных органов в отношении учебно-производственной работы	0-10	
	Отсутствие объективных жалоб по организации учебно-производственной работы отделения	0-10	
	Разработка локальных актов по своему подразделению	0-10	
<b>Должность</b>	<b>Руководитель отделения</b>		
<b>Качество и общедоступность образования в колледже, результативность образовательной деятельности</b>	Выполнение объема государственного задания по видам услуг, сохранность континента	0-20	
	Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся (по материалам контрольных мероприятий)	0-20	
	Высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации	0-20	
	Выполнение объема запланированных мероприятий, согласно учебных планов и программ	0-5	
	Своевременное назначение стипендии обучающимся	0-10	
	Координация работы учебной части	0-10	

	Участие в реализации программы развития колледжа, в деятельности инновационных, стажировочных площадок, конкурсах, проектах различных уровней	0-3	
<b>Признание профессионализма</b>	Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе	0-10	
	Отсутствие предписаний надзорных органов в отношении учебно-производственной работы	0-5	
	Отсутствие объективных жалоб по организации учебно-производственной работы отделения	0-5	
	Разработка локальных актов по своему подразделению	0-5	
<b>Должность</b>	<b>Руководитель центра опережающей профессиональной подготовки</b>		
<b>Выполнение объема государственного задания по видам услуг</b>	Разработку и реализацию комплекса мер по устранению существующего и потенциального дефицита кадров в региональной экономике, а также синхронизацию системы подготовки кадров в среднем профессиональном образовании и кадровой потребности экономики Мурманской области	0-20	
	Координацию деятельности сети современных мастерских (в том числе созданных в рамках реализации федерального проекта "Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)") в части выполнения целевых показателей федерального проекта	0-20	
	Анализ потребностей профессиональных образовательных организаций по созданию новых современных мастерских, организацию взаимодействия с социальными партнерами по поддержке существующих и вновь создаваемых современных мастерских	0-20	
	Организацию деятельности по консолидации общественно-профессиональных сообществ, методических объединений, экспертных сообществ, представителей бизнеса по выработке обоснованных предложений и мер по совершенствованию подготовки кадров для региональной экономики	0-20	
	Координацию процесса реализации проектов по перспективным направлениям в региональной системе подготовки кадров, в том числе: по обеспечению доступности для граждан всех видов образовательных ресурсов для реализации образовательных программ по приоритетным для региона профессиям, направлениям подготовки, компетенциям	0-20	

	Агрегацию программ профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций и взрослых, программ предпрофессиональной подготовки, организацию обучения первой профессии обучающихся общеобразовательных организаций	0-10	
	Сбор, анализ и трансляцию лучших региональных, отраслевых, межрегиональных, международных практик в области подготовки и воспроизводства кадров для экономики региона, страны, в том числе по разработке, производству и коммерциализации высокотехнологичных решений по востребованным направлениям регионального сектора экономики	0-10	
	Анализ актуального состояния и динамики изменений на рынке труда Мурманской области, прогнозирование востребованности кадров в региональном сегменте экономики	0-10	
<b>Повышение профессионального мастерства</b>	Доля педагогических работников ОУ, принимающих участие в деятельности инновационных, стажировочных площадок, конкурсах, проектах различных уровней	0-5	
	Доля педагогических работников, своевременно прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку	0-5	
<b>Признание профессионализма</b>	Отсутствие предписаний надзорных органов в отношении учебно-производственной работы	0-5	
	Отсутствие объективных жалоб по организации работы отделения	0-5	
	Разработка локальных актов по своему подразделению	0-5	

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

**Приложение 6**  
**к Положению об оплате труда**

**Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения**  
**для назначения стимулирующих надбавок педагогическим работникам.**  
**с 01 октября 2023 года г.**

№ п/п	Целевой показатель	Критерии показателя эффективности	Диапазон (% должно стного оклада)	Примечание (1балл=1%)	приложение
1	2	3	4	5	6
<b>Должность</b>		<b>Преподаватель, мастер производственного обучения, преподаватель ОБЖ, руководитель физического воспитания</b>			
1	Динамика индивидуальных образовательных результатов, обучающихся (промежуточная, итоговая диагностики).	Уровень обученности. (А/В) *100%, где А – количество обучающихся, имеющих оценки «3», «4» и «5» по результатам промежуточной аттестации в отчетном периоде, В – общее количество обучающихся.	0-5	до 50% - 0 баллов, от 50% - 60% -1 балла, от 60% - 70% - 2 балла, от 70 - 80% - 3 баллов, от 80 - 90% -4 баллов, от 90 и выше 5 баллов	Основание - ведомости
		Качество обучения. (А/В) *100%, где А – количество обучающихся, имеющих оценки «4» и «5» по результатам промежуточной аттестации в отчетном периоде, В – общее количество обучающихся.	0-10	до 20% - 0 баллов, от 20% -30%- 2 баллf от 30% - 40% -4 балла, от 40% - 50% - 6 балла, от 50 - 60% - 8 баллов, от 60% и выше -10 баллов	Основание - ведомости
2	Результаты государственной итоговой аттестации	Доля выпускников, получивших дипломы с «отличием»,	0-8	За одного студента -8 баллов	Основание-отчеты о результатах работы ГЭК.
		Доля выпускников, получивших разряд выше установленного.	0-4	За одного студента -4 балла	Основание-отчеты о результатах работы ГЭК.
		Организация и мониторинг трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа.	0-20		Основание- служебная записка руководителя.
3	Эффективность воспитательной работы, включая работу с родителями (законными представителями) обучающихся.	Уровень трудоустройства выпускников по профилю специальности обучения.	0-20	Менее 80% – 0 баллов; 80% и более – до 20баллов	Основание результаты мониторинга.
		Результативность работы с подростками, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и их родителями и с несовершеннолетними из социально неблагополучных семей	0-5	За одного обучающегося	
		Удовлетворенность обучающихся и родителей (законных представителей) условиями и качеством работы педагога.	0-3	Отсутствие объективных жалоб в комиссию по урегулированию конфликтов, обращений в апелляционную комиссию	Основание- анкетирование либо результаты опроса обучающихся,
		Доля охвата обучающихся горячим питанием (бесплатным и на платной	0-1	За каждого обучающегося	Основание – отчет по итогам месяца

		основе)			
		Эффективность и количество проведенных родительских собраний, классных часов.	0-10	За одно мероприятие	Основание – отчет по итогам месяца. Протокол родительского собрания.
4	Результативность участия обучающихся в системных исследованиях, проектах, программах, конкурсах, олимпиадах проводимых в соответствии с планами ПЦК, колледжа и приказом директора.	Участие преподавателей, мастеров п/о и обучающихся в конкурсах, олимпиадах и конференциях различных уровней.	0-10	Участие на уровне: МСК – до 5 баллов, муниципальный; региональный; федеральный; международный – до 10 баллов Заочное участие- до 2 баллов	Основание – отчет, сертификат участника
		1 место	0-100	15 - уровень колледжа; 30 - региональный уровень; 100 - всероссийский уровень Заочное участие- до 5 баллов	Основание – отчет, грамоты, дипломы
		2 место	0-50	10 - уровень колледжа; 15 - региональный уровень; 50 - всероссийский уровень Заочное участие- до 3 баллов	Основание – отчет, грамоты, дипломы
		3 место	0-30	5 - уровень колледжа; 10 - региональный уровень; 30 - всероссийский уровень Заочное участие- до 2 баллов	Основание – отчет, грамоты, дипломы
5	Распространение педагогического опыта/ Повышение профессионального педагогического мастерства	Разработка рабочих программ по общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам	0-15	до 15 баллов за каждую программу	Основание – предоставление рассмотренной на заседании ПЦК программы в методический кабинет. Опубликование программы в АИС «Электронный колледж». Служебная записка методиста
		Разработка рабочих программ по профессиональному модулю	0-30	до 30 баллов за каждую программ по профессиональному модулю	Основание – предоставление рассмотренной на заседании ПЦК программы в методический кабинет. Опубликование программы в АИС «Электронный колледж» Служебная записка методиста
		Участие в разработке профессионального модуля (несколько разработчиков) в зависимости от объема частей МДК:	0-20	до 100 часов- 5 до 200 часов 10 свыше 200 часов-20	Основание – предоставление программы, рассмотренной на



				- комплектование РП 10	заседании ПЦК, в методический кабинет. Опубликование программы в АИС «Электронный колледж»
		Разработка методических указаний по выполнению: лабораторно-практических занятий, курсовой работы, отчета по практике, выпускной квалификационной работы, письменной экзаменационной работы	0-10	предоставление в методический кабинет методических указаний, рассмотренных на заседании ПЦК.	Основание – служебная записка методиста
		Разработка контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных средств	0-15	предоставление в методический кабинет КИМ и КОС, рассмотренных на заседании ПЦК	Основание – служебная записка методиста
		Корректировка учебно-программной документации	0-5		Основание – служебная записка методиста
		Разработка заданий на конкурсы и олимпиады	0-10		Основание – отчет разработчика
		Проведение открытого урока, мастер-класса в рамках плана работы ПЦК, колледжа	0-10	до 5- уровень колледжа; до 10 - региональный; всероссийский уровень	Основание- отчет о проведенном мероприятии
		Выступление на конференции, семинаре, круглом столе в рамках плана работы ПЦК, колледжа	0-10	до 5- уровень колледжа; до 10 – региональный, всероссийский уровень	Основание- отчет о проведенном мероприятии
		Научно-исследовательские публикации и производственные разработки в соответствии с планом работы колледжа.	0-20		Основание- предоставленные материалы,
6	Результативность учебно-производственной деятельности и ресурсного обеспечения образовательной деятельности	Организация работы по обеспечению преподаваемых учебных дисциплин /курсов необходимым оборудованием, материалами, наглядными и демонстрационными пособиями и др.	0-20		Основание – служебная записка руководителя.
		Работа в АИС «Электронный колледж»	0-4		Основание – служебная записка ответственного
		Работы, связанные с подготовкой, организацией и проведением различных мероприятий	0-30	до 30 баллов за мероприятие	Основание – служебная записка руководителя.
		Работы по подготовке технического задания при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	0-40	до 30 баллов за каждое техническое задание	Основание – служебная записка руководителя
7	Организация профориентационной работы	Профориентационная работа в школах и организациях	0-5	За проведенное мероприятие –до 5 баллов	Основание – служебная записка
	<b>Должность</b>	<b>Социальный педагог, педагог –психолог</b>			

1.	Обеспечение социальными гарантиями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Студентов находящихся в ТЖС Ведение и обеспечение хранения личных дел обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Результативность работы с сиротами, проживающими в детских домах, находящимися под попечительством и находящимися на ПГО	0-30		
		Актуальное состояние сведений, содержащихся в личных делах, обучающихся (ежемесячный контроль)	0-5	(А/В) *100%, где А – количество личных дел, содержащих актуальные сведения, В - общее количество личных дел, обучающихся (только для указанной категории обучающихся), по результатам проверок	
		Своевременное и качественное обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем обучающихся, находящихся на ПГО, соблюдение нормативов обеспечения	0-1	За каждого обучающегося, находящегося на ПГО	
		Качественная организация оздоровительного отдыха обучающихся	0-2	За каждого обучающегося -2 балла	
		Качественная подготовка технического задания на закупки мягкого инвентаря, одежды на организацию оздоровительного отдыха	0-30		
		Работа по профилактике наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения	0-15	Участие в заседании Совета по профилактике правонарушений, Взаимодействие с ОВД, КДН и ЗП, отделом опеки и попечительства и др.	
		Разработка и реализация программы по профилактике детского суицида, правонарушений и др.	0-10		
2.	Обеспечение социальной направленности образовательного процесса	Качественная организация работы по социальной адаптации детей-инвалидов, обучающихся коррекционных групп, детей сирот.	0-10		
		Результативность работы с семьями обучающихся: - с семьями группы риска; - с неполными семьями; - с проблемными семьями; - с семьями, в которых находятся опекаемые дети; - с обучающимися находящимися в ТЖС	0-10		
		Организация льготного питания для обучающихся колледжа, находящихся в ТЖС, инвалидов и обучающихся - сирот	0-50	от 50 человек	
		Эффективное участие в профориентационных мероприятиях среди обучающихся школ, гимназий, воспитанников детских домов.	0-5		

3	Организация обобщения и распространения собственного социально-педагогического опыта, Признание высокого профессионализма социального педагога.	Теоретическое и практическое представление собственного социально - педагогического опыта (участие в работе семинаров, конференций, педагогических чтений, выступления на педсоветах, заседаниях МО, участие в мастер-классах, педагогических мастерских, конкурсах)	0-10	- на муниципальном, региональном уровне-5 - на федеральном и международном уровне- 10	
		Удовлетворенность обучающихся и родителей (законных представителей) условиями и качеством работы социального педагога.	0-3	Отсутствие объективных жалоб в комиссию по урегулированию конфликтов, обращений в апелляционную комиссию	Основание- анкетирование либо результаты опроса обучающихся,
4.	Наличие и реализация рабочих программ воспитания, планов индивидуальной работы с обучающимися	Качественная организация работы по реализации планов рабочей программы воспитания, контроль за осуществлением индивидуальной работы с обучающимися	0-10		
5	Организация и проведение социально-психологического тестирования	Организация социально-психологического тестирования	0-30	Охват менее 50% - 10% Охват 60-80% - 20% Охват 80-100% - 30%	На основании протокола проведения СПТ
6	Организация и проведение наркологического тестирования	Организация наркологического тестирования	0-30	Охват менее 50% - 10% Охват 60-80% - 20% Охват 80-100% - 30%	На основании протокола проведения наркологического тестирования
<b>Должность</b>		<b>Заведующий производственной практикой</b>			
1	Результативность учебно-производственной деятельности и ресурсного обеспечения образовательной деятельности	Качественная организация проведения, учебной и производственной практики.	0-50	Выполнение объема запланированных мероприятий, согласно графика учебного процесса	
		Разработка новых и адаптация существующих методик обучения и образовательных технологий (проведение обучающих семинаров, ИМС.	0-5	За каждое мероприятие	
		разработка новых программ для проведения процедуры лицензирования	0-5	За каждую программу	
		разработка контрольно-оценочных средств по каждому модулю	0-5	За каждую программу	
		Организация материально-технического обеспечения учебной и производственной практики в соответствии со спецификой учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	0-25	Аналитика состояния МТБ; положительная динамика оснащения кабинетов, лабораторий, мастерских	

		Организация профориентационной работы	0-5	За проведенное мероприятие -5 баллов	
		Организация участия обучающихся в системных исследованиях, проектах, программах, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах.	0-30	Участие на уровне: 5 - уровень колледжа; 10 - региональный уровень; 30 - всероссийский уровень	
2	Результаты государственной итоговой аттестации	Организация участия в работе государственных экзаменационных комиссий представителей работодателей	0-10		
		Организация и мониторинг трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа	0-20		
3	Повышение профессионального мастерства.	Планирование, организация и контроль повышения квалификации, своевременного прохождения стажировки руководителей практики от колледжа.	0-10		
		Эффективная работа с электронной документацией. Своевременное заполнение АИС «Электронный колледж»	0-10		
		Участие в деятельности инновационных, стажировочных площадок, конкурсах, проектах различных уровней, семинарах	0-5		
		Разработка локальных актов по своему подразделению	0-10		
		Положительная оценка со стороны контролирующих органов	0-5		
	<b>Должность</b>	<b>Методист</b>			
1	Результативность учебно-производственной деятельности и ресурсного обеспечения образовательной деятельности	Разработка предложений и рекомендаций по формированию образовательных программ и совершенствованию условий их реализации на основе изучения требований рынка труда и изменяющихся образовательных стандартов профессионального обучения	0-20		На основании результатов мониторинга, ВСОК, НОК, отчета о самообследовании
		Организация эффективной методической работы в колледже, в том числе деятельности предметно-цикловых комиссий, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения (выступления педагогических работников на различных профессиональных форумах, педагогических советах, семинарах,	0-20		

		конференциях; авторские публикации и т.п.)			
		Проведение групповых и индивидуальных консультаций для преподавателей и мастеров п/о по разработке (обновлению) учебно-методических материалов, в том числе программ учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, оценочных средств, циклов занятий.	0-5	5% - за одного человека	
		Разработка и реализация инновационных или экспериментальных проектов, нововведений (исследований) в ОУ, сопровождаемых учебно-методическим кабинетом.	0-20	5% - на уровне образовательной организации 10% - на уровне муниципалитета 15% - региональный уровень 20% - федеральный уровень	
		Разработка (обновление) методических и учебных материалов, в том числе учебников и пособий, включая электронные, и (или) учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, и СПО	0-15		
		Подготовка документации для процедуры лицензирования/аккредитации. Участие в подготовке документации при проведении внешней экспертизы.	0-10		
2	Повышение профессионального мастерства. Наставничество.	Проведение методических мероприятий, обучающих семинаров по подготовке работников колледжа для участия в мероприятиях, семинарах в других учреждениях.	0-10	муниципальный - 3 баллов, региональный - 5 баллов, федеральный, международный -10 баллов	
		Организация наставничества начинающим и молодым специалистам	0-5		
		Оказание методической поддержки педагогическим работникам, планирующим прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории	0-15		
		Организация эффективной работы аттестационной комиссии колледжа	0-5	За проведенное мероприятие -5 баллов	
		Проведение мониторинга и оценка качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных предметов, курсов,	0-5		

	дисциплин (модулей), практик.			
	Разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса.	0-10		
	Развитие методической деятельности педагогов (участие педагогических работников в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, в деятельности инновационных, стажировочных площадок, проектах различных уровней)	0-15	участие на уровне: МСК - 3 балла, муниципальный - 5 баллов, региональный - 8 баллов, федеральный – 10 баллов, международный -15 баллов	
	Организация повышения квалификации и переподготовки педагогических работников	0-10		
	Разработка и(или) анализ состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с существующим законодательством и нормативными актами в области образования и ФГОС СПО	0-10	За каждый локальный акт	
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.	0-20		

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

№ п/ п	Целевой показатель	Критерии показателя эффективности	Диапазон (% должностного оклада)	Примечание
<b>Должность</b>		<b>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</b>		
<b>1</b>	<b>Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям</b>	Участие в профессиональный конкурсах, обмен педагогическим опытом	0-20	5% - на уровне образовательной организации 10% - на уровне муниципалитета 15% - региональный уровень 20% - федеральный уровень
		Создание условий для социокультурного развития обучающихся, подготовка обучающихся к конкурсам, смотрам, работа с одаренными обучающимися	0-20	5% - на уровне образовательной организации 10% - на уровне муниципалитета 15% - региональный уровень 20% - федеральный уровень
		Реализация проектной деятельности, подготовка конкурсной грантовой документации	0-20	5% - на уровне образовательной организации 10% - на уровне муниципалитета 15% - региональный уровень 20% - федеральный уровень
		Создание первичных отделений «Движения первых»	0-10	
		Проведение тематических родительских собраний	0-20	
		Организация прохождения курсов повышения квалификации педагогами по вопросу воспитательной работы	0-10	
		Ведение социальных сетей, организация работы студенческого медиацентра	0-10	
		<b>2</b>	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа
Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10			
Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и	0-10			

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

		работников колледжа, родителей обучающихся		
<b>Должность</b>		<b>Воспитатель</b>		
<b>1</b>	<b>Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям</b>	Участие в профессиональный конкурсах, обмен педагогическим опытом	0-20	5% - на уровне образовательной организации 10% - на уровне муниципалитета 15% - региональный уровень 20% - федеральный уровень
		Организация взаимодействия с родителями по вопросам воспитания	0-10	
		Создание условий для социокультурного развития обучающихся, подготовка обучающихся к конкурсам, смотрам, работа с одаренными обучающимися	0-30	5% - на уровне образовательной организации 10% - на уровне муниципалитета 15% - региональный уровень 20% - федеральный уровень
		Организация работы совета общежития	0-20	
		Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних, проживающих в общежитии	0-10	
<b>2</b>	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	



**Приложение 6.1**  
**к Положению об оплате труда**

**Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения  
для назначения стимулирующих надбавок общепрофессиональных работников  
Центра опережающей профессиональной подготовки**

с 01 октября 2023

№ п/п	Целевой показатель	Критерии показателя эффективности	Диапазон (% должностного оклада)	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Должность</b>		<b>Заместитель руководителя центра опережающей профессиональной подготовки по образовательной деятельности</b>		
1	<b>Качество и общедоступность образования, результативность образовательной деятельности</b>	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся	0-20	
		Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы	0-10	
		Участие в реализации программы развития колледжа, в деятельности инновационных, стажировочных площадок, конкурсах, проектах различных уровней	0-20	
		Выполнение государственного задания, сохранность контингента	0-15	
2	<b>Повышение профессионального мастерства педагогических работников</b>	Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе	0-10	
		Развитие образовательных услуг, реализация вариативных образовательных программ	0-10	
		Доля педагогических работников, своевременно прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку	0-10	
3	<b>Признание высокого профессионализма</b>	Контроль за своевременным размещением оперативной информации на официальных сайтах РФ, Мурманской области	0-10	
		Динамика развития материального состояния и инфраструктуры	0-5	
		Отсутствие объективных жалоб на организацию учебного процесса	0-10	
<b>Должность</b>		<b>Заместитель руководителя центра опережающей профессиональной подготовки по цифровому развитию</b>		
1	<b>Результативность и эффективность работы</b>	Контроль за своевременной деятельностью цифрового развития ЦОПП	0-20	
		Осуществление координации разработки и функционирования цифровой платформы	0-20	
		Участие в развитии и укреплении программно-аппаратного комплекса ЦОПП, планирование и координация работы по интеграции с платформенными решениями современной цифровой образовательной среды Мурманской области и информационно-коммуникационными	0-10	

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

		ресурсами, необходимыми для деятельности ЦОПП		
		Внедрение ИТ-инноваций, управление оценкой их эффективности	0-20	
2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжей	0-10	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10	
<b>Должность</b>		<b>Педагог дополнительного образования</b>		
1	<b>Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям</b>	Разработка рабочих программ по профессиональному модулю	0-20	
		Участие в разработке профессионального модуля (несколько разработчиков) в зависимости от объема частей МДК	0-30	
		Разработка методических указаний по выполнению лабораторно-практических занятий, курсовой работы, отчета по практике, выпускной квалификационной работы, письменной экзаменационной работы	0-30	
		Разработка контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных средств	0-10	
		Корректировка учебно-программной документации	0-20	
		Разработка заданий на конкурсы и олимпиады	0-10	
		Проведение открытого урока, мастер-класса в рамках плана работы	0-10	
		Выступление на конференции, семинаре, круглом столе в рамках плана работы	0-20	
2		<b>Результативность учебно-производственной деятельности и ресурсного обеспечения образовательной деятельности</b>	Организация работы по обеспечению преподаваемых учебных дисциплин/курсов необходимым оборудованием, материалами, наглядными и демонстрационными пособиями и др.	0-20
	Работы, связанные с подготовкой, организацией и проведением различных мероприятий		0-30	
	Работы по подготовке технического задания при осуществлении закупок товаров, работ, услуг		0-40	
3	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны обучающихся, администрации и работников колледжей	0-5	
		Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	0-5	
<b>Должность</b>		<b>Специалист по методической работе</b>		

1	<b>Результативность учебно-производственной деятельности и ресурсного обеспечения образовательной деятельности.</b>	Разработка предложений и рекомендаций по формированию образовательных программ и совершенствованию условий их реализации на основе изучения требований рынка труда и изменяющихся образовательных стандартов профессионального обучения	0-20	
		Проведение групповых и индивидуальных консультаций для преподавателей и мастеров п/о по разработке (обновлению) учебно-методических материалов, в том числе программ учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, оценочных средств, циклов занятий	0-20	
		Разработка и реализация инновационных или экспериментальных проектов, нововведений (исследований) в ОУ	0-20	
		Разработка (обновление) методических и учебных материалов, в том числе учебников и пособий, включая электронные, и (или) учебно-лабораторного оборудования и (или) учебных тренажеров, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения	0-20	
		Участие в подготовке документации при проведении внешней экспертизы	0-20	
		2	<b>Повышение профессионального мастерства</b>	Разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса
Развитие методической деятельности педагогов (участие педагогических работников в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, в деятельности инновационных, стажировочных площадок, проектах различных уровней)	0-10			
Разработка и(или) анализ состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с существующим законодательством и нормативными актами в области образования и ФГОС СПО	0-10			
3	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжей	0-5	
		Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	0-5	
<b>Должность</b>		<b>Ведущий специалист по взаимодействию с организациями социальной сферы и реального сектора экономики</b>		
1	<b>Наличие условий осуществления образовательного процесса,</b>	Участие в изучении рынка труда, его состояния, изменения, тенденции и перспективы, устанавливает связи с работодателями	0-30	

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

	<b>отвечающего современным требованиям</b>	Организация конференций, семинаров, круглых столов по направлениям деятельности ЦОПП с работодателями	0-25	
		Изучение рынка образовательных услуг Мурманской области	0-20	
		Разработка программ по формированию спроса и стимулированию сбыта, рекомендаций по выбору рынка в соответствии с имеющимися ресурсами	0-10	
2	<b>Профессиональные достижения</b>	Рационализаторские предложения по усовершенствованию работы (участков, подразделений, служб и пр.) и результативность их внедрения	0-10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны обучающихся, администрации и работников колледжей	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Ведущий специалист по профориентационной работе</b>		
1	<b>Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям</b>	Осуществление деятельности по профессиональной ориентации и психологической поддержке населения	0-30	
		Определение степени профессиональной пригодности человека к конкретной профессии	0-20	
		Участие в планировании и разработке программ опережающей профессиональной подготовки, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	0-30	
2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжей	0-10	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-25	
	<b>Должность</b>	<b>Специалист информационных систем</b>		
1	<b>Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям</b>	Бесперебойная работа компьютерной техники	0-30	
		Обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов	0-25	
		Качественное техническое сопровождение учебных кабинетов	0-10	
		Своевременное обеспечение учебно-воспитательного процесса необходимым оборудованием, материалами, исполнением заявок	0-20	
		Качественная подготовка технического задания на закупки колледжа, участие в закупочной комиссии колледжа	0-10	
		Своевременное размещение оперативной информации на официальных сайтах РФ, Мурманской области и колледжей	0-10	

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

		Своевременное обеспечение работы интернет-сетей в подразделениях колледжа	0-10	
2	<b>Профессио-нальные достижения</b>	Рационализаторские предложения по усовершенствованию работы (участков, подразделений, служб и пр.) и результативность их внедрения	0-10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны обучающихся, администрации и работников колледжей	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Аналитик</b>		
1	<b>Результативность и эффективность работы</b>	Проведение систематического и ситуационного анализа необходимых информационно-аналитических ресурсов и иных данных, относящихся к мониторингу и прогнозированию востребованности кадров	0-40	
		Управление сообществами в социальных сетях, ведение новостных лент	0-30	
		Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для размещения в популярных социальных сетях, для представителей средств массовой информации, проведение мониторинга электронных и печатных средств массовой информации	0-10	
2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжей	0-10	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений руководителя ЦОПП	0-10	

## Приложение 7

### Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

для назначения стимулирующих надбавок финансовой службы колледжа.

с 01 октября 2023года

№ п/п	Целевой показатель	Критерии показателя эффективности	Диапазон (% должностного оклада)	Примечание
1	2	3	4	5
	<b>Должность</b>	<b>Главный бухгалтер</b>		
1	<b>Результативность и эффективность работы колледжа</b>	Эффективная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности колледжа. Достоверность ведения регистров бухгалтерского учета .	0-10	
		Полнота сведений и своевременность формирования налоговой, бухгалтерской, статистической и управленческой отчетности.	0-5	
		Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества колледжа.	0-5	
		Контроль законности, своевременности и правильности оформления документов.	0-5	
		Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	0-5	
		Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	0-5	
		Активное участие в комиссиях колледжа	0-6	
		Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учёта и отчётности, информационно-правовых, справочных электронных систем.	0-4	
		Контроль за качественным и своевременным размещением информации о финансовой деятельности колледжа на официальных сайтах РФ , Мурманской области и колледжа.	0-3	
		Контроль за законностью закупочной деятельности колледжа.	0-2	
	<b>Признание высокого</b>	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.	0-5	
		Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации и сотрудников колледжа и отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей, работников колледжа	0-2	

2	<b>профессионал изма</b>	Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта.	0-3	
	<b>Должность</b>	<b>Ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист.</b>		
1	<b>Результативность и эффективность работы бухгалтерской службы</b>	Полнота сведений и своевременность формирования налоговой, бухгалтерской, статистической, оперативной отчетности	0-30	
		Качественная обработка документов и формирование проводок. Достоверность ведения регистров бухгалтерского учета .	0-30	
		Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	0-20	
		Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	0-20	
		Качественное и своевременное оформление и контроль за оформлением договоров и дополнительных соглашений с поставщиками услуг и товаров	0-20	
		Работа с документами по внебюджетной деятельности колледжа .	0-50	
		Проведение мероприятий в закупочной деятельности колледжа	0-30	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10	
		Соблюдение в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	0-5	
		2	<b>Признание профессионализма</b>	Использование автоматизированных программ бухгалтерского учёта и отчетности, информационно-правовых, справочных электронных систем.
Свободное владение интернет сайтами. Своевременное размещение оперативной финансовой информации на официальных сайтах РФ, Мурманской области и колледжа	0-25			
Качественное составление, оформление и ведение документации.	0-5			
Анализ результатов выполняемой работы	0-10			
Взаимозаменяемость ( работа на разных участках бухгалтерского учета)	0-10			

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

		Отсутствие замечаний со стороны администрации, главного бухгалтера, контролирующих органов.	0-5	
		Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации и сотрудников колледжа и отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей, работников колледжа	0-5	
		Повышение квалификации. Участие в семинарах. Проявление творческой инициативы	0-5	
	<b>Должность</b>	<b>Заместитель главного бухгалтера</b>		
1	<b>Результативность и эффективность работы колледжа</b>	Своевременное и качественное планирование финансово-хозяйственной деятельности колледжа. Контроль за исполнением плана ФХД и своевременная его координация.	0-30	
		Качественное формирование штатного расписания колледжа, тарификационных списков. Контроль за штатной численностью.	0-30	
		Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно–финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	0-20	
		Полнота сведений и своевременность формирования налоговой, бухгалтерской, статистической, оперативной отчетности	0-20	
		Качественная обработка документов и формирование проводок. Достоверность ведения регистров бухгалтерского учета .	0-10	
		Качественный плановый расчет и учет фактического среднегодового континента обучающихся, своевременное составление отчетности выполнения государственного задания (показателей объема государственных услуг)	0-20	
		Работа с документами по внебюджетной деятельности колледжа	0-50	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-5	



2	<b>Признание профессионализма</b>	Использование автоматизированных программ бухгалтерского учёта и отчётности, информационно-правовых, справочных электронных систем.	0-20	
		Свободное владение интернет сайтами. Своевременное размещение оперативной финансовой информации на официальных сайтах РФ, Мурманской области и колледжа	0-30	
		Качественное составление, оформление и ведение документации.	0-10	
		Взаимозаменяемость ( работа на разных участках бухгалтерского учета)	0-10	
		Повышение квалификации. Участие в семинарах. Проявление творческой инициативы	0-05	
		Отсутствие замечаний со стороны администрации, главного бухгалтера, контролирующих органов.	0-05	
		Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации и сотрудников колледжа и отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей, работников колледжа	0-05	
	<b>Должность</b>	<b>Ведущий специалист по закупочной деятельности</b>		
1	<b>Результативность и эффективность работы колледжа</b>	Полное и качественное информационное обеспечение каждой закупки на федеральном и областном уровне	0-40	
		Полнота сведений и своевременность формирования статистической, оперативной отчетности	0-30	
		Осуществление маркетинговых исследований конъюнктуры рынка, анализ информации, необходимой для осуществления процедур закупок;	0-10	
		Качественное и своевременное размещение заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, запроса котировок	0-30	

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

		Качественное составление документации по торгам, проверка правильности составления техзадания, оптимальное составление обоснования начальной (максимальной) цены закупки, размещение документации в информационной базе госзакупок и на электронных площадок;	0-30	
		Активное участие в конкурсной комиссии колледжа	0-10	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-05	
2	<b>Признание профессионализма</b>	Использование автоматизированных программ бухгалтерского учёта и отчётности, информационно-правовых, справочных электронных систем.	0-10	
		Свободное владение интернет сайтами. Своевременное размещение оперативной информации на официальных сайтах РФ, Мурманской области и колледжа	0-10	
		Качественное составление, оформление и ведение документации.	0-10	
		Повышение квалификации. Участие в семинарах. Проявление творческой инициативы	0-05	
		Отсутствие замечаний со стороны администрации, главного бухгалтера, контролирующих органов.	0-05	
		Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации и сотрудников колледжа и отсутствие жалоб со стороны работников колледжа	0-05	

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

**Приложение 8**  
**к Положению об оплате труда**

**Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения  
для назначения стимулирующих надбавок общепрофессиональных профессий**

**с 01 октября 2023**

№ п/п	Целевой показатель	Критерии показателя эффективности	Диапазон (% должностного оклада)	Примечание
1	2	3	4	5
	<b>Должность</b>	<b>Ведущий специалист по кадрам</b>		
1	<b>Результативность и эффективность работы колледжа</b>	Качественное формирование штатного расписания колледжа. Контроль за штатной численностью.	0-20	
		Контроль за своевременность прохождения аттестации педагогических работников, курсов повышения квалификации.	0-10	
		Своевременное и качественное составление необходимой статистической и иной отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы	0-20	
		Обеспечение качественного и своевременного оформления документов по кадровому делопроизводству, оформления личных дел сотрудников колледжа	0-15	
		Обеспечение своевременного издания приказов по кадрам	0-10	
		Своевременное и качественное оформление документов в Пенсионный фонд	0-10	
		Своевременность и полнота размещения и обновления информации о наличии вакансий, а также необходимой информации по работникам колледжа на официальном сайте колледжа	0-5	
		Своевременность и полнота размещения и обновления необходимой информации в АИС "Электронный колледж"	0-5	
		Контроль за своевременное оформление м обязательных медицинских страховых полисов работников колледжа	0-5	
		Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив	0-10	

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

2	<b>Организация воинского учета граждан, пребывающих в запасе ВС РФ и граждан, подлежащих призыву на военную службу</b>	Актуальное состояние списка граждан, пребывающих в запасе ВС РФ и граждан, подлежащих призыву на военную службу	0-10	
		Своевременное предоставление необходимой информации в военкоматы	0-10	
3	<b>Признание высокого профессионализма</b>	Свободное владение интернет сайтами. Своевременное размещение оперативной финансовой информации на официальных сайтах РФ, Мурманской области и колледжа	0-10	
		Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации и сотрудников колледжа и отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей, работников колледжа	0-5	
		Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов.	0-10	
<b>Должность</b>		Инспектор отдела кадров		
1	<b>Качественное ведение документации</b>	Качественное и своевременное оформление личных дел работников колледжа	0-20	
		Своевременное оформление обязательных медицинских страховых полисов работников колледжа	0-20	
		Качественное составление необходимой статистической и иной отчетности	0-10	
		Оформление документов для своевременного прохождения работниками колледжа предварительных и периодических медицинских осмотров	0-20	
		Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив	0-15	
2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	
		Закрытие вакансий за отчетный период	0-10	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10	
<b>Должность</b>		Начальник хозяйственного отдела		
1	<b>Наличие условий</b>	Подготовка объектов к работе в весенне-летний период и осенне-зимний период	0-20	

	<b>осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям</b>	Своевременное обеспечение учебно-воспитательного процессов необходимым оборудованием, материалами, исполнением заявок.	0-30	
		Обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта..	0-30	
		Качественная организация и своевременное проведение работ в течение года, направленной на повышение условий безопасности в колледже	0-10	
		Качественная организации работы хозяйственного отдела	0-20	
		Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений	0-10	
		Качественная подготовка технического задания на закупки для нужд колледжа	0-10	
		Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.	0-20	
		Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории	0-20	
		Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима (штрафные санкции), случаев травматизма обучающихся и работников	0-10	
2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10	
<b>Должность</b>		<b>Ведущий библиотекарь</b>		
1	<b>Организация работы по обеспечению подразделений колледжа, читателей библиотеки научно-технической, экономической художественной и другой литературой.</b>	Полнота комплектования библиотеки	0-10	
		Доля обучающихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда	10-30	До 300чел.- 10баллов, свыше 30баллов
		Организация тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, читательских конференций, оформлении наглядной агитации, стендов, витрин.	0-05	
		Обеспечение соответствия библиотечного фонда требованиям ФГОС	0-05	

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

		Организация составление списков новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям колледжа. Качественная подготовка технического задания на закупки учебной литературой.	0-10	
		Внедрение информационных технологий, создание электронного каталога	0-5	
		Обеспечение работы читателей с электронными книгами и в сети - Интернет	0-5	
2	<b>Профессиональные достижения</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны обучающихся, администрации и работников колледжа. Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	0-5	
		Профориентационная работа	0-5	
		Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства	0-5	
		Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	0-5	
<b>Должность</b>		<b>Инженер — программист Специалист информационных систем</b>		
1	<b>Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям</b>	Бесперебойная работа компьютерной техники	0-30	
		Обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов	0-25	
		Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений, служб и пр.)	0-20	
		Качественное техническое сопровождение учебных кабинетов	0-10	
		Своевременное обеспечение учебно-воспитательного процессов необходимым оборудованием, материалами, исполнением заявок.	0-20	
		Качественная подготовка технического задания на закупки колледжа. Участие в закупочной комиссии колледжа.	0-10	
		Своевременное размещение оперативной информации на официальных сайтах РФ, Мурманской области и колледжа	0-10	
		Своевременное обеспечение работы интернет сета в подразделениях колледжа.	0-10	
2	<b>Профессиональные достижения</b>	Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы (участков, подразделений, служб и пр.)	0-10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны обучающихся, администрации и работников колледжа	0-10	
<b>Должность</b>		<b>Диспетчер образовательного учреждения</b>		

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

1	<b>Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям</b>	Своевременное и качественное оформление личных дел обучающихся, принятых на обучение в соответствии с номенклатурой, обеспечение их сохранность и сдачи в архив	0-30	
		Своевременное и качественное составление необходимой статистической и иной отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы	0-20	
		Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации, работа с программой по выписке дипломов	0-30	
		Качественный учет контингента студентов	0-20	
		Качественная обработка и своевременная передача протоколов, сводных ведомостей и т.п. в архив.	0-20	
		Своевременное заполнение книги выдачи дипломов, дубликатов дипломов и удостоверений, алфавитную книгу студентов (обучающихся)	0-10	
		Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел колледжа	0-20	
		2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Подготовка приказов и распоряжений по движению контингента студентов (обучающихся)
Заполнение, хранение и сдача в архив личных карточек студентов	0-25			
Обеспечение преподавателей и студентов необходимой документацией	0-15			
Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны обучающихся, администрации и работников колледжа. Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	0-10			
Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10			
	<b>Должность</b>	<b>Заведующий мастерскими</b>		
1	Наличие условий осуществления образовательного процесса в мастерских, отвечающего современным требованиям	Своевременное обеспечение учебно-производственного процесса необходимым оборудованием, материалами, исполнением заявок.	0-40	Квартал
		Подготовка объектов к работе и работа в осенне-зимний период	0-30	месяц
		Качественная организация и своевременное проведение работ в течение года, направленной на повышение условий безопасности в мастерских	0-10	Квартал
		Проведение ППО и ППР механизмов и оборудования мастерских	0-10	Квартал

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

		Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для работы мастерских.	0-20	месяц	
		Обеспечение противопожарного режима мастерских	0-20	Квартал	
		Развитие МТБ мастерских, учебных кабинетов и лабораторий	0-20	Квартал	
		Контроль состояния оборудования и инструмента	0-10	месяц	
		Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима (штрафные санкции), случаев травматизма обучающихся и работников	0-20	месяц	
2	<b>Исполнитель-ская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	месяц	
		Качество и своевременность исполнения служебных обязанностей, выполнение разовых поручений	0-10	месяц	
	<b>Должность</b>	<b>Механик</b>			
1	<b>Результатив-ность и эффектив-ность работы колледжа</b>	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов транспорта и оборудования, их правильной эксплуатации, своевременного качественного ремонта и технического обслуживания	0-40		
		Обеспечение содержания подвижного состава автомобильного транспорта в надлежащем состоянии, оказание необходимой технической помощи водителям автомобилей	0-30		
		Развитие материально технической базы автомастерской	0-10		
		Подготовка транспорта к работе и работа в осенне-зимний период	0-20		
		Контроль за рациональным расходом ГСМ, материалов и средств, выделяемых для работы.	0-20		
		Своевременное прохождение техосмотров	0-10		
		Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории	0-5		
		Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации	0-5		
2		<b>Исполнитель-ская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	
			Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Заведующая производством</b>			



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

1	<b>Наличие условий осуществления организации питания отвечающего современным требованиям</b>	Своевременное составление ежедневного, недельного, декадного, месячного плана-меню в соответствии со Сборником рецептур и технико-технологическими картами.	0-30	
		Контроль за закладкой продуктов в блюда в соответствии с технологическими картами	0-30	
		Качественное соблюдение технологического процесса приготовления блюд – температурный режим, способ приготовления, время приготовления	0-25	
		Организация работы поваров по выполнению плана-меню	0-20	
		Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм на производстве	0-30	
		Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	0-20	
		Соблюдение кассовой дисциплины	0-15	
		Исполнение обязанностей повара в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.).	0-25	
2	<b>Признание профессионализма</b>	Разработка и производство новых блюд и кулинарных изделий	0-10	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и сотрудников колледжа	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Калькулятор</b>		
1	<b>Наличие условий осуществления организации питания отвечающего современным требованиям</b>	Качественное и оперативное составление калькуляций на продукцию столовой, на основе действующих рецептур, закупочных цен, торговых наценок	0-30	
		Реальное формирование цены на отпускаемую продукцию (блюда, полуфабрикаты, кулинарные и кондитерские изделия)	0-25	
		Своевременная выборка из товарных отчетов и ведение оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции	0-20	
		Своевременная подготовка и сдача отчетной документации по питанию обучающихся и сотрудников	0-10	
		Контроль за выполнением натуральных норм питания обучающихся	0-10	
2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и сотрудников колледжа	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Инженер ГО и ЧС</b>		

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

1	<b>Наличие условий осуществления организации гражданской обороны отвечающего современным требованиям</b>	Организация обучения работников колледжа по безопасности жизнедеятельности	0-25	
		Регулярный контроль за состоянием ГО на объекте.	0-15	
		Качественный учет и бережение средств индивидуальной защиты, приборов разведки и дозиметрического контроля	0-15	
		Контроль за содержанием защитных сооружений гражданской обороны в подразделениях колледжа	0-20	
		Своевременное представление в комиссию по ЧС и ОПБ вышестоящей организации отчеты по формам срочных донесений, а также отчеты и донесения в комиссию по ЧС и ОПБ	0-10	
		Планирование и организация проведения командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	0-10	
2	<b>Признание профессионализма</b>	Владеет в полном объеме информацией о противопожарном состоянии и конструктивных особенностях зданий и сооружений на объектах экономики, пожарной опасности технологических процессов, характеристике противопожарного водоснабжения, состоянии проездов, связи и сигнализации;	0-10	
		Своевременная разработка документов по вопросам ГО, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	0-10	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и сотрудников колледжа		
	<b>Должность</b>	<b>Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности</b>		
1	<b>Наличие условий осуществления мероприятий по охране труда отвечающего современным</b>	Качественная организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.	0-30	
		Контроль за состоянием оборудования, машин и механизмов;	0-15	
		За разработку программ по охране труда, улучшению условий работы, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.	0-25	
		Своевременное проведение вводного инструктажа при приеме на работу	0-15	

	<b>требованиям</b>	Организация обучения персонала безопасным методам работы, участие в деятельности комиссий по проверке знаний требований ОТ и ТБ.	0-20	
		Взаимодействие с органами государственного надзора и контроля, организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве	0-10	
2	<b>Признание профессионализма</b>	Разработка локальных нормативных актов по охране труда и технике безопасности;	0-20	
		Проведение консультаций работников по вопросам охраны труда и техники безопасности.	0-15	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и сотрудников колледжа	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Секретарь директора, делопроизводитель</b>		
1	<b>Результативность и эффективность работы колледжа</b>	Качественное ведение документации	0-30	
		Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности	0-25	
		Своевременная обработка отправляемой и поступающей корреспонденции, ее доставка по назначению	0-15	
		Обеспечение контроля и информирования руководителя о своевременности исполнения документов ответственными исполнителями и их правильное оформление	0-15	
		Обеспечение своевременной и качественной подготовки заседаний и совещаний, проводимых руководителем, ведение и оформление протоколов	0-15	
		Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив	0-15	
		Разработка инструкций по ведению делопроизводства, организация их внедрения	0-20	
		Свободное владение интернет сайтами. Своевременное размещение информации на официальных сайтах РФ, Мурманской области и колледжа	0-20	
2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Специалист по учебно-производственной работе</b>		

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

1	<b>Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям</b>	Своевременное и качественное составление необходимой статистической и иной отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие органы	0-30	
		Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации.	0-20	
		Качественный анализ результатов промежуточной аттестации по практике, результатов ДЭ и ГИА студентов	0-30	
		Качественная подготовка документов к практике, ГИА и ДЭ	0-20	
		Качественная подготовка документов для участия и проведения чемпионатов и конкурсов профессионального мастерства	0-20	
		Участие в проектной деятельности.	0-10	
2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-20	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10	

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

**Приложение 9**  
**к Положению об оплате труда**  
**Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения**  
**для назначения стимулирующих надбавок младшего обслуживающего персонала**

**с 01 октября 2023**

№ п/п	Целевой показатель	Критерии показателя эффективности	Диапазон (% должностного оклада)	Периодичность
1	2	3	4	5
	<b>Должность</b>	<b>Лаборант</b>		
1	<b>Позитивные результаты деятельности лаборанта</b>	Сохранность лабораторного оборудования, Своевременное устранение неполадок оборудования	0-30	
		Качественное ведение документации (книги учёта, заявок и т.д.)	0-10	
		Качественная подготовка и проведение лабораторных, практических, демонстрационных работ	0-30	
		Своевременное приобретение расходных материалов, реактивов для проведения лабораторных работ	0-10	
		Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации	0-10	
2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны обучающихся, администрации и работников колледжа. Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	0-20	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Техник – смотритель</b>		
1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Качественный контроль за эксплуатацией зданий в полном соответствии с действующими нормами и правилами технической эксплуатации	0-30	
		Ответственность за содержание в надлежащем состоянии всех помещений колледжа.	0-20	
		Своевременная организация ремонта помещений колледжа.	0-20	
		Подготовка объектов к работе в весенне-летний и осенне-зимний периоды	0-30	

		Своевременное составление необходимой технической документации, заявок на потребное количество материалов для проведения текущего и капитального ремонтов зданий.	0-20	
2	Исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	
		Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Сторож –вахтер</b>		
1	Позитивные результаты деятельности	Обеспечение сохранности материальных ценностей учебного корпуса и общественно-бытового корпуса: исключение случаев выноса мебели, оборудования и других материальных ценностей без пропуска подписанного директором или зам.директора.	50	
		Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации в помещениях и на территории колледжа	10	
		Содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии.	10	
		Участие по благоустройству территории	10	
		Контроль за экономией энергоресурсов.	10	
2	Исполнительская дисциплина	Выполнение разовых поручений во время ремонтных работ.	10	
		Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	10	
	<b>Должность</b>	<b>Гардеробщик</b>		
1	Позитивные результаты деятельности	Обеспечение сохранности принятых на хранение вещей;	0-40	
		Поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня.	0-30	
		Своевременное реагирование на выявленные нарушения и недостатки в связи с выполняемой работой.	0-10	
		Подготовка помещений к началу учебного года	0-25	
2	Исполнительская дисциплина	Выполнение разовых поручений во время ремонтных работ.	0-10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны обучающихся и работников колледжа	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Уборщица производственных и служебных помещений. Дворника</b>		

1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени закрепленной территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	0-50	
		Содержание инвентаря в исправном состоянии	0-30	
		Утепление окон и дверей на зимний период	0-20	
		Подготовка помещений к началу учебного года	0-20	
		Дополнительный объем работы (подготовка помещений к собранию, общим мероприятиям, и т.п. )	0-20	
2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Выполнение разовых поручений во время ремонтных работ.	0-10	
		Участие в общих мероприятиях колледжа по уборке территорий	0-10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны обучающихся и работников колледжа	0-20	
	<b>Должность</b>	<b>Кладовщик</b>		
1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Качественное обеспечение учета и сохранности материальных ценностей и экономии материалов и ресурсов.	0-30	
		Оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью товаров материальных ценностей, находящихся на складе	0-20	
		Внедрение в организацию складского учета современных средств вычислительной техники. Использование автоматизированных программ складского учета	0-20	
		Своевременная выдача материальных ценностей со склада.	0-10	
		Своевременная выдача одежды, обуви и мягкого инвентаря обучающимся из числа детей сирот.	0-20	
		Своевременное информирование о наличии остатков материальных ценностей на складе руководителей структурных подразделений.	0-10	
2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Качество и своевременность выполнение разовых поручений	0-10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны обучающихся и работников колледжа	0-10	
		Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b>		
1		Обеспечение бесперебойной и качественной работы обслуживаемых систем и электрооборудования оборудования.	0-40	

	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Регулярное поддержание рабочего состояния щитовой и сдача его контролирующим органам	0-30	
		Выполнение экстренных работ по предотвращению возможных аварий.	0-30	
		Устранение аварийных ситуаций.	0-50	
		Качественное и оперативное проведение дополнительной электропроводки	0-20	
		Подготовка к новому учебному году закрепленных объектов	0-40	
2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Проведение мероприятий по энергосберегающему режиму	0-10	
		Качество и своевременность выполнение разовых поручений	0-10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Монтажник сантехнических систем, электрогазосварщик</b>		
1	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Обеспечение бесперебойной и качественной работы обслуживаемых систем и сантехнического оборудования	0-40	
		Регулярное поддержание рабочего состояния теплопункта и сдача его контролирующим органам	0-30	
		Регулярное поддержание рабочего состояния оборудования по водоснабжению (сварка и ремонтные работы по замене труб).	0-20	
		Выполнение экстренных работ по предотвращению возможных аварий.	0-30	
		Устранение аварийных ситуаций.	0-50	
		Подготовка к новому учебному году закрепленных объектов	0-40	
2	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Проведение мероприятий по энергосберегающему режиму	0-10	
		Качество и своевременность выполнение разовых поручений	0-10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Плотник, столяр</b>		
	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Эффективная и качественная работа по содержанию имущества колледжа в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	0-40	
		Рациональное использование материальных ресурсов; нормы расхода энергии, сырья и материалов на выполняемые работы	0-30	
		Регулярное поддержание рабочего состояния рабочего инвентаря	0-20	
		Участие в проведении работ по текущему и капитальному ремонту.	0-30	



		Оказание помощи в устранении аварийных ситуаций.	0-50	
		Подготовка к новому учебному году закрепленных объектов	0-40	
	<b>Исполнитель-ская дисциплина</b>	Качество и своевременность выполнения разовых поручений	0-10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Слесарь- ремонтник</b>		
<b>1</b>	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Обеспечение бесперебойной и качественной работы обслуживаемого оборудования	0-40	
		Рациональное использование материальных ресурсов; нормы расхода энергии, сырья и материалов на выполняемые работы	0-30	
		Регулярное поддержание рабочего состояния рабочего инвентаря	0-20	
		Участие в проведении работ по текущему и капитальному ремонту.	0-30	
		Оказание помощи в устранении аварийных ситуаций.	0-50	
		Подготовка к новому учебному году закрепленных объектов	0-40	
<b>2</b>	<b>Исполнитель-ская дисциплина</b>	Качество и своевременность выполнения разовых поручений	0-10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Слесарь по ремонту автомобилей</b>		
<b>1</b>	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Обеспечение бесперебойной и качественной работы автотранспорта колледжа	0-40	
		Своевременное проведение диагностики и профилактического осмотра автотранспортных средств	0-30	
		Рациональное использование материальных ресурсов; нормы расхода энергии, сырья и материалов на выполняемые работы	0-30	
		Регулярное поддержание рабочего состояния рабочего инвентаря	0-20	
		Оказание помощи в устранении аварийных ситуаций.	0-50	
		Подготовка к новому учебному году закрепленных объектов	0-40	
<b>2</b>	<b>Исполнитель-ская дисциплина</b>	Качество и своевременность выполнения разовых поручений	0-10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Водитель , водитель легкого автомобиля</b>		
<b>1</b>		Обеспечение бесперебойной и качественной работы закрепленного автотранспорта	0-40	

	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Своевременное проведение диагностики и профилактического осмотра, закрепленного автотранспортного средства	0-30	
		Рациональное использование ГСМ, соблюдение режима экономии	0-30	
		Регулярное поддержание рабочего состояния рабочего инвентаря	0-20	
		Оказание помощи в устранении аварийных ситуаций.	0-50	
		Подготовка к новому учебному году закрепленных объектов	0-40	
<b>2</b>	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Качество и своевременность выполнения разовых поручений	0-10	
		Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Повар</b>		
<b>1</b>	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Своевременность приготовления доброкачественной пищи в соответствии с утвержденным меню	0-40	
		Качественное соблюдение технологического процесса приготовления блюд – температурный режим, способ приготовления, время приготовления	0-40	
		Рациональное использование материальных ресурсов, продуктов питания, соблюдение режима экономии	0-30	
		Рациональное пользование оборудования и инвентаря кухни и содержание его в исправном состоянии	0-20	
		Содержание помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, соблюдение чистоты и порядка на кухне и на своем рабочем месте в соответствии с требованиями СЭС;	0-20	
		Участие в мероприятиях, обслуживание семинаров, выездных буфетах	0-30	
<b>2</b>	<b>Исполнительская дисциплина</b>	Качество и своевременность выполнения разовых поручений	0-10	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и сотрудников колледжа на приготовление пищи и культуру обслуживания	0-10	
	<b>Должность</b>	<b>Мойщик посуды</b>		
<b>1</b>	<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Качественная мойка столовой посуды с применением моющих средств в течение всего рабочего дня	0-40	
		Соблюдение правил сбора и хранения пищевых отходов, правил обращения с посудой и приборами	0-40	
		Рациональное использование материальных ресурсов, моющих средств, соблюдение режима экономии	0-30	

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

		Рациональное пользование оборудования и инвентаря кухни и содержание его в исправном состоянии	0-20	
		Содержание помещения в соответствии с требованиями СанПиН, соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте в соответствии с требованиями СЭС;	0-20	
2	<b>Исполнитель- ская дисциплина</b>	Качество и своевременность выполнения разовых поручений	0-10	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и сотрудников колледжа на приготовление пищи и культуру обслуживания	0-10	

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

**Приложение 10  
к Положению об оплате труда**

**Показатели, учитывающие результаты и достижения  
для назначения премии за основные результаты деятельности  
с 01 октября 2023**

**Максимальный размер премии, рассчитанный для каждой категории работников,  
устанавливается при полных 10 баллах.**

**(баллы могут устанавливаться в десятичных дробях 0,1;0,2...)**

Целевой показатель	Показатели в баллах (диапазон от 0 до 10)
<b>Категория работников</b>	
<b>Администрация: Заместители директора, главный бухгалтер</b>	
Качество и общедоступность образования в колледже, результативность образовательной деятельности	0-4
Результативность учебной деятельности и ресурсного обеспечения образовательной деятельности.	0-4
Эффективность управленческой деятельности	0-2
Качественная организация и своевременное проведение работ в течение года, направленной на повышение условий безопасности в колледже	0-4
Обеспечение противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима, случаев травматизма обучающихся и работников	0-4
Эффективная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности колледжа. Достоверность ведения регистров бухгалтерского учета.	0-4
Полнота сведений и своевременность формирования налоговой, бухгалтерской, статистической и управленческой отчетности, своевременное размещение оперативной финансовой информации на официальных сайтах РФ, Мурманской области и колледжа	0-4
<b>Руководители структурных подразделений</b>	
<b>Заведующий филиалом. Руководители отделений, Руководитель центра опережающей профессиональной подготовки</b>	
Качество и общедоступность образования в колледже, результативность образовательной деятельности	0-3
Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе.	0-3
Развитие и укрепление учебно-производственной базы учреждения новым учебно-производственным оборудованием и учебной литературой. Организация материально-технического оснащения учебного процесса. Качественная организация документооборота.	0-2
Позитивная динамика учебных-производственных достижений обучающихся	0-2
<b>Заведующая столовой</b>	

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

Эффективная организация производственной деятельности столовой, управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе	0-3
Своевременный и качественный контроль за безопасностью поступающих и реализуемых продуктов. Документальная проверка сопроводительных документов, подтверждающих происхождение, качество и безопасность продукции.	0-5
Увеличение выпуска готовой продукции, товарооборота. Расширение ассортимента выпускаемой продукции.	0-2
<b>Начальник отдела профессионального обучения</b>	
Выполнение объема запланированных мероприятий, рост объемов оказания платных образовательных услуг	0-4
Качественная организация учебной и производственной практики	0-3
Эффективное управление персоналом, подбор квалифицированных кадров для оказания образовательных услуг	0-3
<b>Работники, относящиеся к общепрофессиональному персоналу</b>	
<b>Начальник хозяйственного отдела, заместитель главного бухгалтера, ведущий специалист по кадрам</b>	
Эффективная и качественная работа в соответствии с установленными задачами, целями, функциональными обязанностями	0-5
Оперативное принятие управленческих и кадровых решений на основании полученных результатов анализа и оценки отчетных показателей.	0-3
Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа.	0-2
<b>Специалисты различных уровней, специалисты центра опережающей подготовки различных уровней, учебно-вспомогательный персонал (диспетчер), руководитель отделения по обучению вождению транспортных средств, секретарь директора, заведующая производством, механик, делопроизводитель.</b>	
Эффективная и качественная работа в соответствии с функциональными обязанностями.	0-5
Исполнительская дисциплина. Качество и своевременность исполнения служебных запросов, выполнение разовых поручений.	0-3
Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и работников колледжа.	0-2
<b>Педагогический персонал</b>	
<b>Преподаватели</b>	
Результативность и качество преподавательской и воспитательной деятельности. Процент посещаемости. Сохранность континента. <del>Эффективная деятельность по укреплению МТБ.</del>	0-5
Использование современных образовательных технологий. Эффективная деятельность по укреплению МТБ.	0-3
Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и студентов. Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины.	0-2
<b>Мастера производственного обучения</b>	
Результативность учебно-производственной деятельности и ресурсного обеспечения преподавательской и воспитательной деятельности. Процент посещаемости. Сохранность континента.	0-5
Использование современных образовательных технологий. Эффективная деятельность по укреплению МТБ.	0-3
Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации. Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины.	0-2

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМИЙ И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТУМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ГАПОУ МО «МСК»
--	----------------

<b>Прочие педагогические работники</b>	
<b>Социальный педагог, педагог-психолог, педагог – организатор, педагог дополнительного образования</b>	
Качественное обеспечение социальной и воспитательной направленности образовательного процесса	0-5
Реализация мероприятий по профилактике правонарушений обучающимися колледжа	0-3
Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений. Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и студентов колледжа	0-2
<b>Заведующий производственной практикой, методист, специалист по учебно-производственной работе</b>	
Результативность учебно-производственной, учебно-методической деятельности и ресурсного обеспечения образовательной деятельности	0-8
Качество и своевременность исполнения служебных материалов, запросов, выполнение разовых поручений. Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и студентов колледжа	0-2
<b>Младший обслуживающий персонал</b>	
<b>Лаборант, кладовщик, уборщица производственных и служебных помещений, дворник, гардеробщик, сторож-вахтер,</b>	
Эффективная и качественная работа в соответствии с функциональными обязанностями	0-8
Качество и своевременность исполнения служебных и разовых поручений. Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и сотрудников колледжа	0-2
<b>Рабочие специальности (слесаря, плотники, электромонтеры, монтажники, электрики, повара, пекарь, буфетчика водители и др.), техник - смотритель</b>	
Обеспечение бесперебойной и качественной работы обслуживаемых систем и оборудования.	0-8
Качество и своевременность исполнения служебных и разовых поручений. Отсутствие обоснованных претензий к работе со стороны администрации и сотрудников колледжа	0-2