



Министерство физической культуры и спорта Кузбасса

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Прокопьевский техникум физической культуры**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета Учреждения

\_\_\_\_\_ И.А.Макеева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ ПТФК

\_\_\_\_\_ А.И.Алексеев

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

## **Положение**

**о порядке распределения стимулирующего фонда  
оплаты труда работников  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Прокопьевский техникум физической культуры**

Доведено до сведения  
трудового коллектива

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Протокол № \_\_\_\_\_

**Прокопьевск 2021**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (ГБПОУ ПТФК) (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 12.02.2021 N 72 «О Примерном положении об оплате труда работников государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Кузбасса», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03. 2011г. N 120 «О введении новой системы оплаты труда для работников государственных образовательных организаций Кемеровской области – Кузбасса, созданных в форме учреждений», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры, Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры.

1.2. Стимулирование работников ГБПОУ ПТФК (далее - учреждения) осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, а также оказания материальной помощи работникам.

1.3 Условиями для назначения стимулирующих выплат работникам учреждения являются:

- высокий уровень исполнительской дисциплины, образцовое выполнение функциональных обязанностей;
- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;

- отсутствие случаев травматизма обучающихся во время пребывания в образовательном учреждении, в тех случаях, когда ответственность за жизнь и здоровье обучающихся возложена на работников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и законных представителей обучающихся;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

1.4. Условиями для снижения или прекращения стимулирующих выплат работникам учреждения являются:

- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения, несвоевременное исполнение, отказ от исполнения приказов и распоряжений вышестоящих органов, Директора учреждения;
- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы;
- нарушение условий безопасности образовательного процесса, невыполнение инструкций по охране труда и технике безопасности;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей и (или) законных представителей обучающихся;
- наличие дисциплинарного взыскания, не снятого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение санитарно-эпидемиологических рекомендаций.

1.5. На работников, принятых с испытательным сроком, условия данного положения распространяются на весь период испытательного срока.

1.6. Плановая доля стимулирующей части оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно и направляется на стимулирующую выплату и материальную помощь и составляет 45 % фонда оплаты труда.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (далее стимулирующий фонд) ГБПОУ ПТФК состоит из:

- стимулирующей части;
- централизованной части;

- экономии тарифной части ФОТ (оплата заработка по листу нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы и вакансии штатных единиц); экономии компенсационной части; экономии стимулирующей части; экономии централизованной части.

1.8. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда по видам выплат в учреждении:

- премиальные выплаты по итогам работы - 60% от стимулирующего фонда (в том числе распределение премиального фонда: весь педагогический персонал и заведующая библиотекой – 60%; административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал – 40%);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы -10%;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет – 20%;
- иные поощрительные и разовые выплаты (10% от стимулирующего фонда и (или) при наличии экономии).

Неиспользованные средства централизованного фонда учреждения, а также экономия фонда оплаты труда учреждения направляются учреждением на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда. На формирование стимулирующего фонда направляются средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в части оплаты труда.

1.9. Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время (или пропорционально отработанному времени), в том числе при приеме на работу или при увольнении в расчетном периоде. Стимулирующие выплаты работникам, работающим в режиме неполного рабочего времени и на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

1.10. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, так и в абсолютных размерах.

1.11. Районный коэффициент к заработной плате работников учреждения подлежит начислению на все установленные выплаты кроме материальной помощи и иные поощрительные, разовые выплаты установленные в абсолютной величине.

## **2. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы**

2.1. Установление премиальных выплат работникам учреждения из средств стимулирующего фонда по итогам работы осуществляется Комиссией по распределению премиальных выплат по итогам работы работников ГБПОУ ПТФК (далее комиссия), утвержденная приказом директора (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.2. Учреждение самостоятельно устанавливает структуру распределения фонда стимулирования по итогам работы среди различных категорий работников. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются: педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс и педагогическому персоналу, не осуществляющему учебный процесс - за полугодие; административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, обслуживающему персоналу – один раз в квартал. Размеры премиальных выплат по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания, баллы по достигнутым показателям эффективности за расчетный период, в котором работник получил дисциплинарное взыскание не начисляются до момента снятия дисциплинарного взыскания. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если оно снято в установленном законом порядке. Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.3. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются каждой категории работников (административно-управленческий; педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс; педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс; учебно-вспомогательный персонал; обслуживающий персонал) на основании результатов их деятельности.

2.4. Оценочный лист заполняется на каждого работника учреждения.

2.4.1. Педагогические работники учреждения (педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс и педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс, воспитатели, заведующая библиотекой) самостоятельно заполняют на себя оценочные листы и в срок:

– до 20.07 за 1 полугодие (01.01 по 30.06)

– до 20.01 за 2 полугодие (01.07 по 31.12)

предоставляют заполненные оценочные листы своим непосредственным руководителям, для согласования. В случае отказа или невозможности заполнения оценочного листа лично самим работником, оценочный лист заполняется непосредственным руководителем.

2.4.2. Работники, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу в срок:

– до 20.04 за 1 квартал (01.01 по 31.03)

– до 20.07 за 2 квартал (01.04 по 30.06)

– до 20.10 за 3 квартал (01.07 по 30.09)

– до 20.01 за 4 квартал (01.10 по 31.12)

предоставляют информацию о результатах работы своим непосредственным руководителям для определения количества баллов. Руководитель структурного подразделения заполняет оценочный лист в присутствии работника.

2.5. Руководители структурных подразделений предоставляют на заседание Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работников ГБПОУ ПТФК данные о выполнении показателей стимулирования по итогам работы за отчетный период с приложением заполненных оценочных листов по установленной форме и в соответствии с критериями оценки качества работы работников (Приложение №2 к настоящему Положению). Члены Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работников ГБПОУ ПТФК в течение одного рабочего дня проверяют предоставленные данные по достигнутым значениям показателей стимулирования, подтверждают, подсчитывают общее количество набранных баллов, визируют оценочные листы у директора учреждения, составляют итоговую ведомость расчета баллов и Протокол

заседания Комиссии с поименным указанием количества баллов у работников учреждения и передают ее с оценочными листами в бухгалтерию.

Бухгалтерия, с учетом имеющегося размера стимулирующей части оплаты труда и ее экономии, а также набранного количества баллов и суммы премии, производит расчет стоимости одного балла, суммы премий каждому работнику и представляет все данные на заседание Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работников ГБПОУ ПТФК.

Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работников ГБПОУ ПТФК утверждает количество и стоимость баллов, составляет протокол заседания.

2.6. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются каждой категории работников учреждения на основании достижения установленных для каждой категории работников учреждения показателей эффективности деятельности согласно оценочных листов (Приложение №2 к настоящему Положению).

Стимулирующие выплаты работникам производятся по основному виду деятельности. Премииальные выплаты по итогам работы устанавливаются для каждой категории работников учреждения в виде премий по результатам выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками.

К каждому показателю эффективности деятельности установлены критерии измерения показателей. Индикаторы показателей стимулирования оцениваются в баллах.

Сумма баллов по индикаторам измерения дает итоговое количество баллов по одному показателю.

Общая сумма баллов - показателей эффективности деятельности составляет максимальное количество баллов по определенной категории работников учреждения.

2.7. Максимальное количество баллов для различных категорий работников:  
административно-управленческий персонал - 45 баллов;

педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс	- 100 баллов;
педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс:	
социальный педагог, методист, методист заочного отделения, методист по практике, руководитель физвоспитания, педагог-организатор	- 60 баллов;
педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс:	
воспитатель, инструктор по спорту	-35 баллов;
учебно-вспомогательный персонал:	- 30 баллов;
учебно-вспомогательный персонал:	
заведующая библиотекой	- 35 баллов;
комендант учебного корпуса, комендант спортивно-оздоровительного комплекса, заведующий складом	- 20 баллов;
обслуживающий персонал	- 10 баллов.

2.8. Оценочный лист показателей деятельности работника должен содержать информацию о:

- достигнутых показателях эффективности деятельности, установленных настоящим положением для категории работника;
- набранной сумме баллов;
- подписи и расшифровки подписи работников, с указанием даты заполнения;

Аналитическая информация в целом по техникуму должна содержать данные о:

- общей сумме набранных баллов всеми работниками учреждения;
- размера стимулирующей части фонда, период установления стимулирующих выплат для каждой категории и расчетная стоимость одного балла по учреждению.

Стоимость единицы балла определяется разницей между плановым размером стимулирующего фонда с учетом неиспользованной экономии и фактическими начисленными суммами из фонда стимулирования, деленные на итоговое количество баллов по категориям персонала. Исчисление сумм производится нарастающим итогом с начала года.



Расчетный размер стимулирующих выплат определяется с учетом набранного количества баллов и стоимости единицы балла по учреждению.

2.9. Оценивание индикаторов показателей производится в три этапа:

I этап: самим работником, путем проведения самооценки и анализа результатов работы: по педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс; по педагогическому персоналу, не осуществляющему учебный процесс.

II этап: руководителем структурного подразделения, в присутствии работника:

- по педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс - заместителем директора по УВР;
- по административно-управленческому персоналу - директор;
- по педагогическому персоналу, не осуществляющему учебный процесс - заместитель директора по УВР;
- по учебно-вспомогательному персоналу – директор, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, начальник КПО;
- по обслуживающему персоналу – заместитель директора по общим вопросам.

III этап: комиссией по распределению премиальных выплат по итогам работы.

В случае, если работу сотрудника оценивает директор, то оценочный лист подписывает один из членов комиссии.

В случае выявления расхождений в оценках одного и того же индикатора, руководитель, курирующий данное направление принимает меры по приведению оценки к одному значению (переговоры, уточнение расчетов и данных в первичных документах и др.).

При положительном решении вопроса в оценочный лист аккуратно вносится исправление, рядом проставляется подпись лица, чья оценка подлежит исправлению.

Если расхождение в оценке индикатора не устранено, то решение по приведению его к одному значению выносится на рассмотрение премиальной комиссии.

В случае расхождения мнений членов комиссии решение принимается большинством голосов, проводимого путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Данные о принятии решения по приведению оценок индикаторов к одному значению поименно по работникам, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания комиссии.

После этого вносятся исправления в оценочный лист, с указанием даты заседания комиссии и подписывается председателем данной комиссии.

2.10. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии, в момент рассмотрения своего оценочного листа и при необходимости давать пояснения.

Комиссия по распределению премиальных выплат по итогам работы принимает решение об установлении стимулирующих выплат и размере выплачиваемой премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Решение данной комиссии оформляется протоколом, на основании которого директор учреждения издает приказ, который является основанием для данных выплат. Приказ на установление премий издается ежемесячно, в случае если размер премий меняется.

2.11. Начисление и выплата стимулирующих надбавок, доплат и премий производится ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Начисление производится за фактически отработанное время.

### **3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.**

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора по должностям работников учреждений по следующим показателям:

- за реализацию отдельных видов деятельности учреждения;
- за особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем

жизнеобеспечения учреждения; обеспечением жизнедеятельности и пожаробезопасности, выполнение электромонтажных работ высокой сложности);

- за успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат труда;
- за сложность и напряженность;
- выплата к должностному окладу в размере 20 процентов устанавливаются:

за наличие почетного знака «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», нагрудного знака «Отличник физической культуры и спорта», почетного звания «Почетный работник общего образования Российской Федерации», знака «Отличник народного образования», нагрудного знака «Почетный работник общего образования», нагрудный знак «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», нагрудного знака «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации». При наличии у работника двух оснований (наличие 2 и более почетных знаков/званий) выплата к должностному окладу производится ежемесячно по одному основанию со дня его присвоения.

3.2. Стимулирующие выплаты назначаются приказом директора учреждения в пределах (бюджетных и внебюджетных) средств фонда стимулирования на эти цели.

3.3. Размер стимулирующих выплат устанавливается в приказе, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

#### **4. Выплата за выслугу лет**

4.1. Выплата за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты в процентах к должностному окладу (бюджетных и внебюджетных) средств фонда стимулирования. Общий стаж для выплаты за выслугу лет определяется в соответствии с Постановлением Правительства Кемеровской

области – Кузбасса от 12.02.2021 N 72 «О Примерном положении об оплате труда работников государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Кузбасса».

Административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал, педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс, педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс.	
При стаже работы	Размер надбавки
от 1 до 5 лет	10 %
от 5 до 10 лет	15 %
от 10 до 15 лет	20 %
от 15 лет и выше	30 %

В стаж работы, дающий право для выплаты за выслугу лет также включается время работы в учреждениях образования и работа в должности по специальности до момента трудоустройства.

Обслуживающий персонал.	
При стаже работы	Размер надбавки
от 3 до 8 лет	10 %
от 8 до 13 лет	15 %
от 13 до 18 лет	20 %
от 18 до 23 лет	25 %
от 23 лет и выше	30 %

Выплата за выслугу лет обслуживающему персоналу устанавливается в зависимости от непрерывного стажа работы в данном учреждении, дающего право на получение ежемесячной выплаты в процентах к должностному окладу (бюджетных и внебюджетных) средств фонда стимулирования.

4.2. Выплата за выслугу лет устанавливается исходя из должностного оклада работника с учетом повышающих коэффициентов и выплачивается одновременно с заработной платой. В случае, если работник не полностью отработал месяц либо количество часов педагогической нагрузки меньше установленной нормы часов педагогической работы в неделю за ставку, выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени (количеству часов педагогической нагрузки). В случае, если количество часов педагогической нагрузки больше

установленной нормы, выплата за выслугу лет начисляется на оклад (должностной оклад), ставку заработной платы. При совмещении должностей (профессий) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника выплата за выслугу лет начисляется по основной работе. Выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка, выплачивается с районным коэффициентом с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой выплаты.

4.3. Назначение выплаты производится на основании приказа руководителя, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

4.4. В случае приема работника от другого работодателя в порядке перевода ему гарантируется сохранение непрерывного трудового стажа.

## **5. Выплата молодым специалистам**

5.1. Выплата молодым специалистам устанавливается и выплачивается по основному месту работы. Под молодым специалистом понимается сотрудник в возрасте до 35 лет, получивший среднее профессиональное или высшее образование при первичном трудоустройстве по специальности в организацию в течение года после окончания учебного заведения. Статус однократно действителен в течение 4 лет с момента заключения с сотрудником трудового договора.

Выплата молодым специалистам устанавливается в размере:

- 850 рублей при стаже работы до одного года;
- 640 рублей при стаже работы от одного года до двух лет;
- 420 рублей при стаже работы от двух до трех лет;
- 1060 рублей при стаже работы до четырех лет и при наличии диплома с отличием.

Выплата молодым специалистам осуществляется ежемесячно. При стаже работы свыше четырех лет выплата молодым специалистам не производится. Статус молодого специалиста однократно продлевается (на период действия причины продления, но не более чем на 4 года, и до возраста, не превышающего полных 35 лет) и утрачивается в случаях, указанных в Постановлении Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 12.02.2021 N 72 «О Примерном положении об

оплате труда работников государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Кузбасса».

## **6. Иные поощрительные и разовые выплаты**

6.1. В учреждении устанавливаются поощрительные и разовые выплаты в виде премии и материальной помощи.

6.2. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения приказом директора в виде разовых премий: к знаменательным датам, в связи с юбилеем работника, за долголетний добросовестный труд, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде, за выполнение особо важных и срочных работ и мероприятий, с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

6.3. Решение об оказании материальной помощи и разовых выплат и их конкретных размеров принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника и (или) ходатайства (служебной записки) руководителя, курирующего данное направление, выплаты устанавливаются в абсолютном значении. Материальная помощь оказывается при особых обстоятельствах: смерть близких родственников, болезнь и другое.

6.4. Выплаты производятся по приказу директора, с учётом наличия финансовых средств, направленных на эти цели.

Разработал:  
Главный бухгалтер

Л.А. Гольцман

## **Положение**

### **о Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работников (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (ГБПОУ ПТФК) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012, законом Кемеровской области от 05.07. 2013 N 86-ОЗ Об образовании, Постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 12.02.2021 N 72 «О Примерном положении об оплате труда работников государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Кузбасса», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03. 2011г. N 120 «О введении новой системы оплаты труда для работников государственных образовательных организаций Кемеровской области – Кузбасса, созданных в форме учреждений», Положением об оплате труда работников ГБПОУ ПТФК, Положением о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБПОУ ПТФК.

1.2. Положение определяет порядок деятельности Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работникам ГБПОУ ПТФК (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается с целью оценки качества работы работников учреждения.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе и принимающим решение в области распределения стимулирования деятельности работников ГБПОУ ПТФК.

1.5. Основными принципами деятельности Комиссии являются: компетентность, объективность, гласность.

## **2. Состав Комиссии и порядок ее работы**

2.1. Количество членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек: в том числе не менее 2-х представителей назначенных руководителем ГБПОУ ПТФК, представителей работников, члена Совета Учреждения. Состав Комиссии избирается на общем собрании коллектива и утверждается приказом директора. Комиссия формируется из работников, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

2.1.1. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

2.2. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

2.2.1. Председатель Комиссии: проводит заседания Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии; предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии.

2.2.2. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются: оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, а именно - решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии; несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников; обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня; ведение протоколов заседаний Комиссии,



оформление протокола заседания в 5-тидневный срок. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

2.3. Комиссия: рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями; осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период; запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности; принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера. Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

2.4. На основании протокола Комиссии издается приказ о распределении стимулирующих выплат.

2.5. В процессе рассмотрения оценочных листов работников Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

2.6. Комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат характера, устанавливаемых работникам ГБПОУ ПТФК, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

2.7. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение каждого отчетного периода и по мере необходимости. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

### **3. Соблюдение прав работников**

3.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

3.2. Комиссия обязана принять и в течении трех рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

3.3. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия вносит изменения в оценочный лист работника.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Руководитель ГБПОУ ПТФК не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

4.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников ГБПОУ ПТФК, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии, в том числе о итоговом количестве набранных баллов. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Оценочные листы, служебные записки, протоколы заседаний хранятся у секретаря Комиссии в течении 3-х лет.

Разработал:  
Главный бухгалтер

Л.А. Гольцман

**Критерии оценки качества работы работников учреждения и формы  
оценочных листов в соответствии с категорией работников.**

- 1) Критерии оценки качества работы административно-управленческого персонала
  - оценочные листы
- 2) Критерии оценки качества работы педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс
  - оценочные листы
- 3) Критерии оценки качества работы педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс
  - оценочные листы
- 4) Критерии оценки качества работы учебно-вспомогательного персонала
  - оценочные листы
- 5) Критерии оценки качества работы обслуживающего персонала
  - оценочные листы



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
Заместителя директора по УВР ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя
1	2	3	5
<b>1. Обеспечение качества учебной работы</b>			
1.1.	Соблюдение норм законодательства РФ, нормативных правовых актов Кемеровской области-Кузбасса в части, касающейся учебно-воспитательной работы	0 нарушений – 2 балла 1 и более нарушений – 0 баллов	
1.2.	Соблюдение приказов и поручений директора техникума	отсутствие фактов несоблюдения – 2 балла 1 и более фактов – 0 баллов	
1.3.	Сохранение контингента студентов		
	число обучающихся, чел	выполнение планового значения 100% и выше – 3 балла выполнение показателя от планового значения на 80-99% - 2 балла выполнение показателя от планового значения на 70-79% - 1 балл выполнение показателя от планового значения менее 69% - 0 баллов	
1.4.	Своевременный контроль за ведением классных журналов преподавателями	ежемесячно – 2 балла	
1.5.	Участие преподавателей в научно-практических конференциях, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, методических объединениях	96% - 75% преподавателей от общего числа преподавателей – 5 баллов	
74% - 60% преподавателей от общего числа преподавателей – 4 балла			
59% - 40% преподавателей от общего числа преподавателей – 3 балла			
39% - 20% преподавателей от общего числа преподавателей – 2 балла			
1.6.	Доля выпускников, продолживших обучение по программам высшего профессионального образования, %	выполнение показателя от планового значения менее 69% - 0 баллов	
выполнение показателя от планового значения на 70-79% - 1 балл			
выполнение показателя от планового значения на 80-99% - 2 балла			

		выполнение показателя от планового значения 100% и выше – 3 балла	
1.7.	Доля выпускников, трудоустроившихся по специальности, %	выполнение показателя от планового значения менее 69% - 0 баллов	
		выполнение показателя от планового значения на 70-79% - 1 балл	
		выполнение показателя от планового значения на 80-99% - 2 балла	
		выполнение показателя от планового значения 100% и выше – 3 балла	
<b>2.Эффективность управленческой деятельности</b>			
2.1.	Своевременный контроль за выполнением плана работы техникума: воспитательной работы, методической работы, спортивной работы, профориентационной работы	90% – 100 % выполнение плана – 2 балла	
		75% - 89% выполнение плана – 1 балл	
		выполнение плана менее 74% - 0 баллов	
2.2.	Своевременный контроль за работой сайта ОУ	своевременный контроль - 2 балла отсутствие контроля – 0 баллов	
2.3.	Контроль за работой методических объединений, цикловых комиссий	своевременный контроль - 2 балла отсутствие контроля – 0 баллов	
<b>3.Эффективная организация внутри техникумовского контроля</b>			
3.1.	Своевременное и качественное определение плана-задания внутритехникумовского контроля, составление приказа о контролирующей деятельности, выполнение плана-задания	своевременно- 2 балла несвоевременно – 0 баллов	
3.2.	Своевременное и грамотное составление аналитической справки по итогам контроля	своевременно- 1балл несвоевременно – 0 баллов	
3.3.	Доля преподавателей с высшей и первой квалификационными категориями, % (кол-во преподавателей с высшей и первой квалификационными категориями/всего педагогических работников (без учета педагогических работников, имеющих стаж работы в должности менее 2 лет)x100%)	выполнение показателя от планового значения 100% и выше – 3 балла выполнение показателя от планового значения на 80-99% - 2 балла выполнение показателя от планового значения на 70-79% - 1 балл выполнение показателя от планового значения менее 69% - 0 баллов	

3.4.	Реализация системы повышения квалификации количества преподавателей образовательных программ различного уровня, % (отношение численности преподавателей, повысивших квалификацию/ к численности преподавателей, подлежащих повышению квалификации x 100 %)	выполнение показателя от планового значения 100% и выше – 3 балла выполнение показателя от планового значения на 80-99% - 2 балла выполнение показателя от планового значения на 70-79% - 1 балл выполнение показателя от планового значения менее 69% - 0 баллов	
<b>4.Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе</b>			
4.1.	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и педагогических работников на деятельность заместителя директора	отсутствие фактов – 1 балл 1 факт и более – 0 баллов	
4.2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), студентов на деятельность педагогических работников	отсутствие фактов – 2 балла 1 факт и более – 0 баллов	
4.3.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины педагогическими работниками	отсутствие фактов – 2 балла 1 факт и более – 0 баллов	
4.4.	Отсутствие зафиксированных случаев травматизма студентов на занятиях	отсутствие фактов – 1 балл 1 факт и более – 0 баллов	
<b>5.Высокий уровень исполнительской дисциплины</b>			
5.1.	Своевременная подготовка отчетов, документации и т.д.	своевременная подготовка отчетов, документации – 4 балла наличие фактов несвоевременной подготовки документации – 0 баллов	
	<b>Всего:</b>		<b>45</b>

максимальное количество баллов	45
количество набранных баллов	
дата заполнения	
подпись замдиректора по УВР	

Директор \_\_\_\_\_

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Заместителя директора по общим вопросам ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя
1	2	3	4
<b>1. Общие показатели</b>			
1.1.	Соблюдение норм законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области-Кузбасса в части, касающейся деятельности учреждения:		
	количество выявленных нарушений в деятельности административно-хозяйственного отдела на предмет соответствия его деятельности нормам законодательства, не нанесших ущерб деятельности учреждения, ед.	0 нарушений – 4 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов	
1.2.	Соблюдение приказов и поручений директора ГБПОУ ПТФК:		
	количество фактов неисполнения, а также ненадлежащего и несвоевременного исполнения приказов и поручений директора ГБПОУ ПТФК, ед.	0 фактов – 4 балла; 1 и более фактов – 0 баллов	
1.3.	Своевременное обеспечение руководителя информацией по соответствующим участкам административно-хозяйственного отдела.	Выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
<b>2. Показатели, связанные с использованием имущества, переданного в оперативное управление, другого имущества, находящегося на балансе учреждения</b>			
2.1.	Использование имущества, переданного в оперативное управление, другого имущества, находящегося на балансе учреждения, по целевому назначению:		
	качественная подготовка документов по оценке рыночной стоимости права пользования за 1 кв.м. нежилого помещения, пакета документов к проведению экспертной оценки помещений, которые являются объектом для сдачи в аренду, а также для безвозмездного пользования.	Выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
2.2.	количество выявленных фактов нецелевого использования имущества, не нанесших ущерб деятельности учреждения, ед.	0 фактов – 2 балла; 1 и более фактов – 0 баллов	
<b>3. Показатели, связанные с административно-хозяйственными результатами деятельности учреждения</b>			
3.1.	Своевременное заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения с расчетами лимитов потребления электроэнергии, тепловой энергии, питьевой воды, приема сточных вод.	Выполнение показателя – 4 балла; не выполнение – 0 баллов	
3.2.	качественное обеспечение бесперебойной работы приборов учета теплоэнергоснабжения.	Выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	



3.3.	Выполнение требований пункта 1 статьи 24 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» о достижении государственными учреждениями экономии энергетических ресурсов более 3% в год потребления по всем видам ресурсов (тепло, электроэнергия, вода), %	Выполнение показателя от планового значения 100% и выше – 2 балла; выполнение показателя от планового значения менее 100% - 0 баллов	
3.4.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, соблюдение требований ОТ и ТБ, антитеррористической безопасности, информационная работа.	Выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
3.5.	Соблюдение ПВТР	Выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
3.6.	Качество подготовки составления проектно-сметной документации и организации проведения работ по текущему и капитальному ремонту.	Выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
3.7.	Своевременное списание материальных ценностей.	Выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
3.8.	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году.	Выполнение показателя – 4 балла; не выполнение – 0 баллов	
<b>4.Дополнительные показатели</b>			
4.1.	Осуществление качественной работы требований к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в техникуме, в том числе оснащенности образовательного процесса.	Выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
4.2.	Осуществление качественного контроля за работой персонала, находящегося непосредственно в подчинении.	Выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
4.3.	Своевременные отчеты в вышестоящие инстанции.	Выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
4.4.	Проявление инициативы.	Выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
4.5.	Активное участие в общественной жизни учреждения: мероприятия, собрания, субботники, благоустройство территории техникума, а также ремонт помещений в рабочее время и в каникулярное время и т.п.	Выполнение показателя – 3 балла; не выполнение – 0 баллов	
Всего:		45	

максимальное количество баллов	45
количество набранных баллов	
дата заполнения	
подпись заместителя директора по общим вопросам	

Директор \_\_\_\_\_

# ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Заместителя директора по безопасности ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя
1	2	3	4
<b>1. Общие показатели.</b>			
1.1.	Соблюдение норм законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Кемеровской области-Кузбасса в части, касающееся деятельности обеспечения безопасности:		
	количество выявленных нарушений в деятельности по организации безопасности на предмет соответствия его деятельности нормам законодательства, не нанесших ущерб деятельности учреждения.	0 нарушений – 4 балла; 1 и более нарушений - 0 баллов.	
1.2.	Соблюдение приказов и поручений директора ГБПОУ ПТФК		
	количество фактов неисполнения, а также ненадлежащего и несвоевременного исполнения приказов и поручений директора ГБПОУ ПТФК.	0 нарушений – 4 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
1.3.	Своевременное обеспечение руководителя информацией о проведенной деятельности по обеспечению комплексной безопасности учреждения.	0 нарушений – 2 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
1.4.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации;	0 нарушений – 2 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
<b>2. Показатели, связанные с использованием имущества.</b>			
2.1.	Обеспечение сохранности имущества:		
	Число случаев утраты имущества вследствие порчи, хищения, пожара и по иным причинам, возникшим в условиях отсутствия вины заместителя директора по безопасности.	0 нарушений – 2 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
	Эффективность работы по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества, техногенным авариям и происшествиям.	0 нарушений – 2 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
<b>3. Показатели связанные с качеством обеспечением комплексной безопасности.</b>			
3.1.	Эффективность мероприятий по подготовке персонала и обучающихся к действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях:		
	Своевременное проведение всех видов инструктажей;	0 нарушений – 2 балла;	

		1 и более нарушений – 0 баллов.	
	Обеспечение подготовки и проведения учений, тренировок по ГО, защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности.	Проведение более 2 раз – 3 балла; Проведение менее 2 раз – 0 баллов.	
	Организация проведения работы в течении года работы с допризывной молодежью.	0 нарушений – 2 балл; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
	Пополнение сайта новыми материалами, освещение основных направлений жизнедеятельности;	0 нарушений – 2 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, соблюдение требований ОТ и ТБ, антитеррористической безопасности, информационная работа.	0 нарушений – 2 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
	Беседы, рейды с проживающими в общежитии студентами по вопросам профилактики наркомании.	Максимально 4 балла Рейды 10 и более раз – 2 балла; Менее 5 раз – 1 балл; Отсутствие – 0 баллов. Беседы – 3 и более раз – 2 балла; Менее – 2 раз – 1 балл; Отсутствие – 0 баллов.	
3.2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины:		
	Организация и обеспечение физической охраны учреждения и контрольно-пропускного режима.	0 нарушений – 3 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
	Антидопинговая политика (ознакомление обучающихся, ведение журнала, отслеживание новых запрещенных препаратов, размещение их на сайте, инструктаж преподавателям и т.д.)	0 нарушений – 2 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
	Своевременность получения информации и выработки предложений по выполнению предложений по выполнению решений антитеррористических комиссий в части, касающейся учреждения.	0 нарушений – 3 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
	Организация взаимодействия с военкоматом для осуществления работы предварительного пункта сбора граждан на базе ГБПОУ ПТФК.	0 нарушений – 2 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
<b>4.Дополнительные показатели.</b>			
4.1.	Активное участие в общественной жизни учреждения: мероприятия, собрания, субботники, благоустройство территории техникума, а также ремонт помещений в рабочее время и в каникулярное время и т.п.	4 и более раз – 2 балла, менее 2 раз – 1 балл.	
4.2.	Проявление инициативы	Проявление – 2 балла; Не проявление – 0 баллов.	

Всего:	45	
--------	----	--

максимальное количество баллов	45
количество набранных баллов	
дата заполнения	
подпись заместителя директора по безопасности	

Директор \_\_\_\_\_

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

начальника кадрово-правового отдела ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя
1	2	3	4
<b>1. Соблюдение приказов и поручений директора ГБПОУ ПТФК:</b>			
1.1.	количество фактов неисполнения, а также ненадлежащего и несвоевременного исполнения приказов и поручений директора ГБПОУ ПТФК.	0 фактов – 2 балла; 1 и более фактов – 0 баллов	
1.2.	Своевременное обеспечение руководителя информацией по соответствующим участкам КПО.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
1.3.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях.	выполнение показателя – 3 балла; не выполнение – 0 баллов	
1.4.	Обеспечение контроля за ведением учета и обработки документов по Центру занятости населения г.Прокопьевска.	выполнение показателя – 3 балла; не выполнение – 0 баллов	
1.5.	Обеспечение контроля за ведением учета и обработки документов по персонифицированному учету.	выполнение показателя – 3 балла; не выполнение – 0 баллов	
1.6.	Качественное и оперативное выполнение особо важных работ по поручению директора.	Выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
<b>2. Обеспечение качества работы</b>			
2.1.	Работа в органах самоуправления учреждения.	выполнение показателя – 5 балла; не выполнение – 0 баллов	
2.2.	Соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации	Выполнение показателя – 3 балла; не выполнение – 0 баллов	
2.3.	Своевременное и качественное предоставление отчетов.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
2.4.	Неразглашение конфиденциальной информации.	0 нарушений – 2 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов	
2.5.	Соблюдение требований ОТ и ТБ, пожарной безопасности.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
2.6.	Активное участие в общественной жизни учреждения.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	

2.7.	Повышение квалификации.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
2.8.	Проявление инициативы.	выполнение показателя – 3 балла; не выполнение – 0 баллов	
2.9.	Обеспечение и сохранность кадровых документов и оформление их в архив.	выполнение показателя – 3 балла; не выполнение – 0 баллов	
2.10.	Использование в работе новых информационных технологий, современных методов, автоматизированных процессов.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
2.11.	Качественно подготовленные локально нормативные акты по поручению директора.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
<b>3. Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата.</b>			
3.1.	Отсутствие письменных (обоснованных) жалоб на специалиста по персоналу.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
Всего:		45	

максимальное количество баллов	45
количество набранных баллов	
дата заполнения	
подпись начальника кадрово-правового отдела	

Директор \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
главного бухгалтера ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя
1	2	3	4
<b>1. Общие показатели</b>			
1.1.	Соблюдение норм законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области-Кузбасса в части, касающейся деятельности учреждения:		
	количество выявленных нарушений в деятельности бухгалтерии на предмет соответствия ее деятельности нормам законодательства, не нанесших ущерб деятельности учреждения, ед.	0 нарушений – 3 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов	
1.2.	Соблюдение приказов и поручений директора ГБПОУ ПТФК:		
	количество фактов неисполнения, а также ненадлежащего и несвоевременного исполнения приказов и поручений директора ГБПОУ ПТФК, ед.	0 фактов – 2 баллов; 1 и более фактов – 0 баллов	
1.3	своевременное обеспечение руководителя информацией по соответствующим участкам бухучета.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
<b>2. Показатели, связанные с использованием имущества, переданного в оперативное управление, другого имущества, находящегося на балансе учреждения</b>			
2.1.	Обеспечение сохранности имущества, переданного в оперативное управление, другого имущества, находящегося на балансе учреждения:		
	число случаев утраты имущества вследствие порчи, хищения, пожара и по иным причинам, возникшим в условиях отсутствия вины главного бухгалтера, ед.	0 случаев – 2 балла; 1 и более случаев – 0 баллов	
2.2.	Использование имущества, переданного в оперативное управление, другого имущества, находящегося на балансе учреждения, по целевому назначению:		
	количество выявленных фактов нецелевого использования имущества, не нанесших ущерб деятельности учреждения, ед.	0 фактов – 2 балла; 1 и более фактов – 0 баллов	
<b>3. Показатели, связанные с финансово-экономическими результатами деятельности учреждения</b>			
3.1.	Использование субсидии в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему (содержанию), порядку оказания государственных услуг (выполнения работ), определенными в государственном задании:		
	количество выявленных фактов - нарушений, не нанесших ущерб деятельности учреждения, ед.	0 фактов – 2 балла; 1 и более фактов – 0 баллов	

3.2.	Достижение определенных объемов кредиторской задолженности учреждения: количество фактов просроченной кредиторской задолженности учреждения, ед.	0 фактов – 2 балла; 1 и более фактов – 0 баллов	
3.3.	Достижение определенных объемов дебиторской задолженности учреждения: количество фактов просроченной дебиторской задолженности учреждения, ед.	0 фактов – 2 балла; 1 и более фактов – 0 баллов	
<b>4. Показатели, связанные с качественным ведением бухгалтерского учета</b>			
4.1.	Своевременное и качественное предоставление отчетов.	выполнение показателя – 3 балла; не выполнение – 0 баллов	
4.2.	Обеспечение контроля за ведением учета и обработки документов по банковским счетам, регистрации и печати платежных поручений.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
4.3.	Обеспечение контроля за своевременным перечислением денежных средств поставщикам за предоставленные работы и оказанные услуги на основании счет-фактуры.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
4.4.	Обеспечение контроля за начислением заработной платы и сроков ее выплаты.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
4.5.	Обеспечение контроля за ведением, оприходованием, движением и списанием основных средств, начислением амортизации, проведением инвентаризации.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
4.6.	Обеспечение контроля за своевременным оформлением заявлений на открытие, закрытие лицевых счетов, лимита остатка кассы, карточки образцов подписей.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
4.7.	Осуществление контроля за ведением расчетов с подотчетными лицами, за правильным оформлением авансовых отчетов.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
4.8.	Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов и оформление их в архив.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
4.9.	Обеспечение контроля за ведением, оприходованием и списанием материальных запасов.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
<b>5. Достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей</b>			
5.1.	Обеспечение контроля за выполнением соотношения средней заработной платы руководителя учреждения к уровню средней заработной платы работников.	выполнение показателя от планового значения 100% и выше- 3 баллов; выполнение показателя от планового значения менее 100% - 0 баллов	
<b>6. Дополнительные показатели</b>			
6.1.	Оперативное освоение новых компьютерных программ.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	



6.2.	Своевременное внесение изменений в ведение бухгалтерского и налогового учета, в связи с изменениями в законодательстве.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
6.3.	Отсутствие жалоб на работников бухгалтерии.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
Всего:		45	

максимальное количество баллов	45
количество набранных баллов	
дата заполнения	
подпись главного бухгалтера	

Директор \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
преподавателя ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели эффективности деятельности	Целевое значение показателя	Измерители	Критерии оценки в баллах		Фактически заработанное количество баллов			
					самооценка преподавателя		по данным руководителя службы	
					баллы		баллы	подпись руководителя службы
<b>1. Профессиональное мастерство преподавателя</b>								
1.1. Организация и участие преподавателей в организации и проведении методических занятий, МО, семинаров, НПК, олимпиад, конкурсов, соревнований: преподаватель – преподаватель, преподаватель-обучающийся	ТФК		1	не более 10				
	город		2					
	область		3					
1.2. Разработка учебно-методических материалов:								
а) методической разработки и рекомендаций, имеющих внешнюю рецензию		1 раз в полугодие	1	1				
б) наличие разработанного УМК по учебному предмету, дисциплине, разделу междисциплинарного курса, междисциплинарному курсу по ФГОС	наличие	сентябрь (за каждый УМК)	2	не более 10				
1.3. Проведение открытого занятия по учебному предмету, дисциплине, разделу междисциплинарного курса, междисциплинарному курсу по ФГОС		1 занятие в полугодие	2	2				

<p>Участие преподавателей в НПК, конкурсах, соревнованиях по направлению методиста, педагога-организатора (Суммирование баллов по пункту 1.3 проводится по предоставленным дипломам, грамотам, сертификатам, приказам конкурсных мероприятий).</p>	<p><b>Город, область:</b> <b>очно:</b> участие 2 балла (за 1, 2, 3 место начисляется по 1 баллу за каждое призовое место) <b>заочно:</b> участие 1 балл (за 1, 2, 3 место начисляется по 1 баллу за каждое призовое место) <b>Всероссийский, международный уровень:</b> <b>очно:</b> участие 3 балла (за 1, 2, 3 место начисляется по 1 баллу за каждое призовое место) <b>заочно:</b> участие 1 балл (за 1, 2, 3 место начисляется по 1 баллу за каждое призовое место)</p>		<p>не более 15</p>			
<p>1.4. Участие преподавателей в вебинарах, семинарах, МО</p>	<p>от 1 до 10 за отчетный период</p>	<p>1</p>	<p>не более 2</p>			
	<p>от 11 до 20 за отчетный период</p>	<p>2</p>				
<p>1.5. Участие преподавателей в онлайн-акциях,</p>	<p>1-3 акции</p>	<p>1</p>	<p>не более 2</p>			
	<p>4 и более</p>	<p>2</p>				
<p>1.6. Организация участия обучающихся в онлайн-акциях (не менее 15 обучающихся в одной акции)</p>	<p>1 акция</p>	<p>1</p>	<p>не более 4</p>			
<p>1.7. Судейство соревнований судья, секретарь</p>	<p>ТФК</p>	<p>1</p>	<p>не более 8</p>			
	<p>город</p>	<p>2</p>				
	<p>область</p>	<p>3</p>				
<p>1.6. Организация исследовательской деятельности студентов</p>	<p>Индивидуальные проекты</p>	<p>2</p>	<p>2</p>			
	<p>Курсовые работы</p>	<p>3</p>	<p>3</p>			
	<p>Дипломные</p>	<p>4</p>	<p>4</p>			

	работы						
<b>2. Обеспечение качества обучения</b>							
2.1. Результативность успеваемости в группах по учебным дисциплинам, МДК и ПМ							
абсолютная	100%		3	3			
качественная	75% и выше		3	не			
	74%-50%		2	более 3			
2.2. Подготовка обучающихся к участию в НПК, олимпиадах, конкурсах, спартакиадах, соревнованиях (по направлению методиста, педагога-организатора). Учитывается значимость и статус конкурсных мероприятий. Суммирование баллов по предоставленным дипломам, грамотам, сертификатам, приказам конкурсных мероприятий.	<b>Город, область:</b>			не более 17 баллов			
	<b>очно:</b>						
	участие 2 балла (за 1, 2, 3 место начисляется по 1 баллу за каждое призовое место)						
	<b>заочно:</b>						
	участие 1 балл (за 1, 2, 3 место начисляется по 1 баллу за каждое призовое место)						
	<b>Всероссийский, международный уровень:</b>						
	<b>очно:</b>						
	участие 3 балла (за 1, 2, 3 место начисляется по 1 баллу за каждое призовое место)						
	<b>заочно:</b>						
	участие 1 балл (за 1, 2, 3 место начисляется по 1 баллу за каждое призовое место)						
<b>3. Профорientационная работа</b>							
3.1 Спортивная работа: проведение спортивных соревнований между учащимися общеобразовательных школ г. Прокопьевска и Прокопьевского района.	до 5 команд		1	не более 4			
	более 5 команд		2				
3.2. Творческая работа							

проведение конкурсов, викторин, классных часов, участие в ярмарке учебных мест и т.д.	город, область		1	не более 4			
<b>4. Общие показатели</b>							
4.1. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса			1	1			
4.2. Обеспечение сохранности имущества и оборудования ОУ			1	1			
4.3 Выполнение работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей: выполнение общественных обязанностей, в том числе: руководитель профориентационной работы, руководитель научного студенческого общества, ответственный за организацию выполнения нормативов (ВФСК «ГТО»), председатель антикоррупционной комиссии и д.р. (назначенные по приказу директора).			4	4			
<b>Всего:</b>			<b>100</b>				

<i>максимальное количество баллов</i>	100
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись преподавателя</i>	

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
воспитателя ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели эффективности деятельности	Целевое значение показателя	Измерители	Критерии оценки в баллах	Фактически заработанное количество баллов		
				самооценка воспитателя	по данным руководителя службы	
				баллы	баллы	подпись руководителя службы
<b><i>1. Профессиональное мастерство воспитателя</i></b>						
1.1. Разработка учебно-методических материалов:						
а) Наличие утвержденной программы воспитательной работы в общежитии (соответствие постановки целей и задач содержанию деятельности воспитательной работы в общежитии техникума)	наличие		2			
<b><i>2. Воспитательная работа</i></b>						
2.1. Организация и проведение мероприятий согласно плану воспитательной работы общежития (Положение, сценарий)			1 балл за каждое	не более 10 в полугодие		
2.2. Организация и проведение индивидуальных и групповых бесед (план проведения бесед, тема беседы, аналитическая справка)			1			
2.3. Организация деятельности Совета общежития (Положение о Совете общежития, протоколы)			1			

2.4. Своевременное оформление документации, сопровождающей работу воспитателей общежития			1				
2.5. Оформление информационных стендов в общежитии (аналитическая справка)			1 балл за каждый	не более 3			
<b>3. Общие показатели</b>							
3.1. Обеспечение сохранности имущества и оборудования ОУ			1				
3.2. Контроль за санитарным состоянием комнат		без замечаний	2				
3.3. Организация и проведение субботников		1 раз в неделю	5				
		менее 1 раза в неделю	1				
3.4. Отсутствие актов нарушений студентами правил проживания в общежитии в рабочее время воспитателя			2				
3.5. Ежемесячный контроль за списочным составом проживающих в общежитии	предоставление списков в бухгалтерию	выполнено	1				
		не выполнено	0				
3.6. Контроль оплаты за проживание в общежитии в установленные сроки		оплата от 80 до 100% проживающих	2				
		оплата 50 – 79% проживающих	1				
		оплата менее 50% проживающих	0				
<b>4. Профориентационная работа</b>							

4.1. Творческая работа: проведение конкурсов, викторин, классных часов, участие в ярмарке учебных мест и т.д.	город, область		1 балл за каждое	не более 2			
4.2. Обеспечение набора контрольных цифр приема студентов			2				
<b>Всего:</b>				<b>35</b>			

<i>максимальное количество баллов</i>	35
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись воспитателя</i>	

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
педагога-организатора ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели эффективности деятельности	Целевое значение показателя	Измерители	Критерии оценки в баллах	Фактически заработанное количество баллов		
				самооценка педагога-организатора	по данным руководителя службы	
				баллы	баллы	подпись руководителя службы
<b><i>1. Профессиональное мастерство педагога - организатора</i></b>						
1.1. Организация и проведение методических занятий, методических объединений, семинаров, олимпиад, классных часов						
а) педагог-организатор - преподаватель	ТФК		1	не более 4		
	город		2			
б) педагог - организатор - студент	ТФК		1			
1.2. Разработка методических материалов: разработка программы внеурочной деятельности		1 раз в учебный год	2			
1.3. Участие педагога-организатора в семинарах, МО, НПК, конкурсах, соревнованиях						
слушатель	город		1	не более 8		
	область		2			
выступающий	город		2	более 8		
	область		3			

1.4. Организация работы Студенческого совета Техникума: наличие плана работы Студенческого совета Техникума, оформление протоколов заседаний Студенческого совета Техникума		своевременное оформление документации		2			
1.5. Творческая профорientационная работа с обучающимися общеобразовательных школ: проведение конкурсов, викторин, классных часов и т.д.			1 за каждое	не более 2			
1.6. Выполнение контрольных цифр приема студентов			2				
1.7. Подготовка студентов к участию в НПК, олимпиадах, конкурсах, спартакиадах, соревнованиях, проектах, акциях	город	3 место	1	не более 15			
		2 место	2				
		1 место	3				
	область	3 место	2				
		2 место	3				
		1 место	4				
	Всероссийские ,международные	3 место	3				
		2 место	4				
		1 место	5				
	участие		1				
1.8. Организация и проведение мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы Техникума		4 – 6 мероприятий	4				
		7 – 11 мероприятий	5				
		более 12 мероприятий	6				
1.9. Организация волонтерской работы			3				
1.10. Организация работы Совета классных руководителей		своевременное оформление документации		2			

1.11. Организация студентов для участия в субботниках на территории Студенческого парка и т.п.		1 субботник – 1 балл		не более 5			
<b>2. Общие показатели</b>							
2.1. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса			1				
2.2. Обеспечение сохранности имущества и оборудования ОУ			1				
2.3. Соблюдение сроков исполнения и требований к уровню исполнения приказов и распоряжений директора ОУ, зам. директора по УВР, руководителей подразделений и ответственных лиц		без замечаний	2				
2.4. Отсутствие обоснованных жалоб, обращений родителей и педагогических работников на деятельность педагога-организатора			1				
2.5. Своевременная и качественная подготовка отчётов и другой документации			4				
<b>Всего:</b>			<b>60</b>				

<b>максимальное количество баллов</b>	60
<b>количество набранных баллов</b>	
<b>дата заполнения</b>	
<b>подпись педагога-организатора</b>	

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

руководителя физического воспитания ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели эффективности деятельности	Целевое значение показателя	Измерители	Критерии оценки в баллах	Фактически заработанное количество баллов		
				самооценка руководителя физического воспитания	по данным руководителя службы	
				баллы	баллы	подпись руководителя службы
<b><i>1. Профессиональное мастерство руководителя физ. воспитания</i></b>						
1.1. Организация и проведение методических занятий, МО, семинаров, олимпиад, спартакиад.						
а) руководитель физ. воспитания - преподаватель	ТФК		2	не более 3		
	область		3			
б) руководитель физ. воспитания - студент	ТФК		1			
1.2. Разработка учебно-методических материалов:						
а) методической разработки и рекомендаций, имеющих внешнюю рецензию		1 раз в полугодие	1			
б) наличие разработанного УМК по учебной дисциплине, разделу междисциплинарного курса, междисциплинарному курсу по ФГОС	обновление		2			
1.3. Участие руководителя физ. воспитания в семинарах, МО, НПК, конкурсах, соревнованиях						

слушатель	город		1	не более 6				
	область		2					
выступающий	город		2					
	область		3					
1.4. Судейство соревнований								
главный судья, главный секретарь	ТФК		1		не более 8			
	город		2					
	область		3					
1.5. Спортивная профорientационная работа								
проведение спортивных соревнований между учащимися общеобразовательных школ г. Прокопьевска и Прокопьевского района.	до 5 команд		1	не более 4				
	более 5 команд		2					
1.6. Творческая работа проведение конкурсов, викторин, классных часов и т.д.	ТФК		1 за каждое	не более 2				
1.7. Выполнение контрольных цифр приема студентов			2					
1.8. Подготовка студентов к участию в НПК, олимпиадах, конкурсах, спартакиадах, соревнованиях	город	3 место	1	не более 6				
		2 место	2					
		1 место	3					
	область	3 место	2					
		2 место	3					
		1 место	4					
1.9. Организация исследовательской деятельности студентов	Курсовые работы		3					
	Дипломные работы		4					
<b>2. Общие показатели</b>								
2.1. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса			1					
2.2. Обеспечение сохранности имущества и оборудования ОУ			1					

2.3. Соблюдение сроков исполнения и требований к уровню исполнения приказов и распоряжений директора ОУ, зам. директора по УВР, руководителей подразделений и ответственных лиц	без замечаний		2			
2.4. Наличие призовых мест в соревнованиях (город, область)	100% - 75% от общего числа соревнований		6	не более 6		
	74% - 60 %		5			
	59 % - 40%		4			
	39 % - 20%		3			
2.5. Организация эффективной работы Совета по Спорту			2			
2.6. Отсутствие обоснованных жалоб, обращений родителей и педагогических работников на деятельность руководителя физ. воспитания			1			
2.7. Отсутствие зафиксированных случаев травматизма студентов на занятиях			2			
2.8. Своевременная и качественная подготовка отчётов и другой документации			4			
<b>Всего:</b>			<b>60</b>			

<i>максимальное количество баллов</i>	60
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись руководителя физического воспитания</i>	

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
социального педагога ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели эффективности деятельности	Целевое значение показателя	Измерители	Критерии оценки в баллах	Фактически заработанное количество баллов		
				самооценка социального педагога	по данным руководителя службы	
				баллы	баллы	подпись руководителя службы
<b>1. Обеспечение социально-психологического сопровождения студентов</b>						
1.1. Своевременное и качественное оформление и ведение личных дел студентов, социальных паспортов студентов			2			
1.2. Своевременное и качественное оформление банка данных студентов, охваченных разными видами контроля			2			
1.3. Своевременное и качественное ведение региональной базы данных детей – сирот			2			
1.4. Своевременное и качественное оформление документов на получение социальной стипендии			1			
1.5. Взаимодействие с социально-административными органами:						
1.5.1. Предоставление характеристик, ходатайств, представлений по месту требования		от 6 до 14 характеристик	1			
		15 и более	2			
1.5.2. Взаимосвязь с социальными, медицинскими, правоохрательными службами города (организация и проведение классных часов с профилактической направленностью)			2 балла за каждые	не более 4		

**2. Вклад в повышение качества образования, распространения собственного опыта**

2.1. Организация и участие социального педагога в организации и проведении методических занятий, МО, семинаров, НПК, олимпиад, конкурсов								
социальный педагог - преподаватель	ТФК		1	не более 6				
	город		2					
социальный педагог - студент	ТФК		1					
	город		2					
2.2. Разработка учебно-методических материалов:								
а) методической разработки и рекомендаций, имеющих внешнюю рецензию		1 раз в полугодие	1					
б) наличие разработанного УМК по учебной дисциплине, разделу междисциплинарного курса, междисциплинарному курсу по ФГОС	обновление		2					
2.3. Участие социального педагога в семинарах, МО, НПК, конкурсах								
слушатель	город		1	не более 8				
	область		2					
выступающий	город		2					
	область		3					
	Россия		4					
2.4. Подготовка социальным педагогом студентов к участию в НПК, олимпиадах, конкурсах	город	участие	2	не более 10				
		3 место	3					
		2 место	4					
		1 место	5					
	область	участие	2					
		3 место	4					
		2 место	5					
		1 место	6					
Всероссийски	участие	2						



	е	3 место	5			
		2 место	6			
		1 место	7			
2.5. Организация исследовательской деятельности студентов	Индивидуальные проекты		2			
2.6. Результативность успеваемости в группах по учебным дисциплинам, МДК и ПМ						
абсолютная	не менее 100%		3			
качественная	75% и выше		3			
	74%-50%		2			
<b>3. Общие показатели</b>						
3.1. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса			1			
3.2. Обеспечение сохранности имущества и оборудования ОУ			1			
<b>4. Профорientационная работа</b>						
4.1. Проведение конкурсов, викторин, классных часов и т.д.	на базе ТФК		2	не более 8		
	выездные мероприятия (город, область)		3			
4.2. Выполнение контрольных цифр приема студентов			2			
<b>Всего:</b>			<b>60</b>			

<i>максимальное количество баллов</i>	60
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись социального педагога</i>	

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
методиста ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели эффективности деятельности	Целевое значение показателя	Измерители	Критерии оценки в баллах	Фактически заработанное количество баллов			
				самооценка методиста	по данным руководителя службы		
				баллы	баллы	подпись руководителя службы	
<b>2. Методическое сопровождение образовательного процесса</b>							
1.1. Наличие методической продукции, разработанной методистом		локальные акты	2	не более 4			
		сценарии	1				
		методические рекомендации, дидактические материалы и пособия (1 раз в полугодие)	1				
1.2. Методическое сопровождение деятельности преподавателей по разработке, корректировке и рецензированию рабочих программ и календарно-тематических планов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, включая рабочие учебные программы для дополнительного образования		1 – 3 программы, КПП	5				
		4 – 6 программ, КТП	6				
		7- 9 программ, КТП	7				
		10 и более программ, КТП	8				
1.3. Оказание методической помощи в комплектовании учебно- методических комплексов в соответствии с ФГОС	наличие и обновление УМК	1 – 3 комплекса	5				
		4 – 6 комплексов	6				
		7 – 9 комплексов	7				
		10-12 комплексов	8				

## 2. Организация научно-исследовательской, методической работы

2.1. Организация и проведение олимпиад, конкурсов, выставок, НПК и т.п. мероприятий	техникум	1 мероприятие за отчетный период	2	не более 4			
		2 мероприятия за отчетный период	3				
	город	1 мероприятие за отчетный период	2				
2.2. Привлечение преподавателей к участию в НПК, конкурсах, предметных олимпиадах	(за отчетный период)	96% - 75% преподавателей	7				
		74% - 60% преподавателей	6				
		59% - 40% преподавателей	5				
		39% - 20% преподавателей	4				
2.3. Документальное и информационное обеспечение использования педагогических технологий в образовательном процессе техникума (открытые занятия)	(за отчетный период)	до 5 открытых занятий	2				
		5 и более открытых занятий	3				
2.4. Организация исследовательской работы со студентами		Курсовые работы	3				
		Дипломные работы	4				

## 2. Эффективность и результативность профессиональной деятельности

3.1. Наличие системы показателей эффективности образовательного процесса и диагностики по данным показателям (по направлению деятельности методиста)		в наличии	1				
3.2. Динамика показателей эффективности образовательного процесса (по направлению деятельности методиста)	(за отчетный период)	устойчивая динамика	2				
		положительная динамика	3				
3.3. Общественная и профессиональная активность методиста (участие в МО, семинарах, конкурсах, НПК)	город	слушатель	1	не более 6			
		выступающий	2				
	область	слушатель	1				
		выступающий	3				
	Всероссийски й	слушатель	1				
выступающий		4					

3.4. Результативность успеваемости в группах по преподаваемым учебным дисциплинам, МДК и ПМ							
абсолютная	Не менее 100 %		3				
качественная	75% и выше		3				
	74% - 50%		2				
<b>4. Общие показатели</b>							
4.1. Соблюдение техники безопасности на рабочем месте			1				
4.2. Обеспечение сохранности имущества и оборудования ОУ			1				
4.3. Выполнение контрольных цифр приема студентов			1				
<b>Всего:</b>			<b>60</b>				

<i>максимальное количество баллов</i>	60
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись методиста</i>	

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
инструктора по спорту ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели эффективности деятельности	Целевое значение показателя	Измерители	Критерии оценки в баллах	Фактически заработанное количество баллов		
				самооценка инструктора по спорту	по данным руководителя службы	
				баллы	баллы	подпись руководителя службы
<b>1. Профессиональное мастерство инструктора по спорту</b>						
1.1. Организация и участие инструктора по спорту в организации и проведении методических занятий, семинаров, олимпиад, конкурсов						
инструктор по спорту - преподаватель	ТФК		1	не более 6		
	город		2			
	область		3			
инструктор по спорту - студент	ТФК		1			
	город		2			
	область		3			
1.2 Составление программ по физическому воспитанию для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей группы		1 программа	1	не более 3		
1.3. Участие в конкурсах, соревнованиях				не более 3		
выступающий (за 1, 2 и 3 место начисляется)	город		1			

дополнительно 1 балл)	область		2				
1.4. Судейство соревнований				не более 3			
главный судья, главный секретарь	ТФК		1				
	город		2				
	область		2				
<b>2. Общие показатели</b>							
2.1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей спортивных залов, своевременное выявление неисправностей с обязательным сообщением заместителю директора по общим вопросам			3				
2.2. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей инструктора по спорту			2				
2.3. Выполнение требований «Положения об организации контрольно-пропускного режима в спортивно-оздоровительном комплексе», соблюдение требований ОТ и ТБ, пожарной безопасности, антитеррора			4				
2.4. Активное участие в общественной жизни учреждения: субботники, выполнение работ по благоустройству территории техникума, а также личное участие в проведении ремонтных работ помещений в рабочее и в каникулярное время и т.п.		Субботники – 4 и более раз – 2 балла, менее 3 раз – 1 балл. Благоустройств о территории– 1 балл. Неучастие – 0 баллов	3				
2.5. Наличие положительной динамики по набору оздоровительных групп за отчетный период		6 - 10 групп	4				
		11 – 15 групп	5				
		16 – 20 групп	6				

		21-24 группы	7				
		25 - 28 групп	8				
<b>Всего:</b>			<b>35</b>				

<i>максимальное количество баллов</i>	35
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись инструктора по спорту</i>	

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
заведующего библиотекой ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Показатели эффективности деятельности	Целевое значение показателя	Измерители	Критерии оценки в баллах	Фактически заработанное количество баллов			
				самооценка зав. библиотекой	по данным руководителя службы		
				баллы	баллы	подпись руководителя служб	
<b>1. Профессиональное мастерство зав. библиотекой</b>							
1.1. Качественная организация и проведение мастер-классов, семинаров, конкурсов, фестивалей							
Зав. библиотекой - преподаватель	ТФК		1	не более 2			
	город, область		2				
Зав. библиотекой - студент	ТФК		1				
	город, область		2				
1.2. Разработка методических материалов:							
а) создание электронной базы данных библиотеки техника	пополнение		3				
б) разработка методических рекомендаций, пособий, имеющих внешнюю рецензию		1 раз в полугодие	1				
1.3. Участие зав. библиотекой в семинарах, методических объединениях, НПК, конкурсах, фестивалях				не более 8			
слушатель	город		1				
	область		2				
выступающий	город		1				
	область		2				
	Россия		3				
1.4. Участие зав. библиотекой в	очно	участие	1	не более 2			



профессиональных конкурсах		призовое место	2			
	заочно	участие	1			
		призовое место	2			
<b>2. Обеспечение качества обучения</b>						
2.1. Эффективная и качественная работа библиотеки по информационно-библиографическому обслуживанию студентов и преподавателей.				4		
<b>3. Воспитательная работа</b>						
3.1. Своевременное оформление тематического информационного переносного стенда в фойе техникума			1 балл за каждый	не более 5		
3.2. Организация и проведение методических занятий, классных часов со студентами техникума, используя ИКТ	группа		1	не более 2		
	курс		2			
<b>4. Общие показатели</b>						
4.1. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса			1			
4.2. Обеспечение сохранности имущества и оборудования ОУ			1			
4.3. Выполнение работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей			4			
4.4. Проявление инициативы, участие в соревнованиях, конкурсах, общественной работе			2			
<b>Всего:</b>			<b>35</b>			

<i>максимальное количество баллов</i>	35
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись заведующего библиотекой</i>	

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
секретаря учебной части ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки в баллах</b>	<b>Оценка руководителя структурного подразделения</b>
1	Качественное ведение документации.	0-2	
2	Своевременное осуществление приема и передачи электронной информации.	0-2	
3	Осуществление приёма и передачи телефонограмм и своевременное доведение содержания сообщений до сведения ответственных лиц.	0-2	
4	Контроль за соблюдением сроков предоставления отчетности ответственными лицами.	0-2	
5	Качественное и своевременное заполнение документации по прохождению студентами ЕГЭ, ГИА.	0-2	
6	Качественное и оперативное ведение документации по итогам прохождения студентами промежуточной и итоговой аттестации.	0-2	
7	Неразглашение конфиденциальной информации; ответственность; умение разрешать конфликтные ситуации.	0-3	
8	Проявление инициативы, участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, общественной работе (субботниках).	1 б за каждое мероприятие не более 4 б	
9	За высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей).	0-3	
10	Соблюдение сроков исполнения и требований к уровню исполнения приказов и распоряжений директора техникума, зам. директора по УВР, руководителей подразделений и ответственных лиц.	0-3	
11	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.	0-1	
12	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего	0-1	

	трудового распорядка.		
13	Отсутствие обоснованных жалоб на работу секретаря учебной части.	0-3	
	<b>Всего:</b>	<b>30</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	30
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись секретаря учебной части</i>	

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_

# ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

менеджера по связям с общественностью ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Оформление и подготовка информационно-рекламных материалов о деятельности техникума в рамках профориентационной работы	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
2	Своевременная подготовка, качественное ведение документации (письма, информации, планы, анализ по направлениям и т.д.)	выполнение показателя – 3 балла; не выполнение – 0 баллов	
3	Разработка макетов для оформления и изготовление грамот, дипломов, открыток и т.д.	выполнение показателя – 3 балла; не выполнение – 0 баллов	
4	Оформление и ведение страниц техникума в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассники, Инстаграмм)	выполнение показателя – 4 балла; не выполнение – 0 баллов	
5	Качественное и своевременное размещение и обновление информации на стендах техникума	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
6	Оформление, наполнение официального сайта техникума в соответствии с нормативными документами	полное соответствие - 4 балла	
		частичное соответствие – 2 балла	
		не соответствие – 0 баллов	
7	Проявление инициативы, участие в спортивных соревнованиях, методических занятиях, конкурсах, общественной работе (субботниках).	1 б за каждое мероприятие	
		не более 4 б	
8	Соблюдение сроков исполнения и требований к уровню исполнения приказов и распоряжений директора техникума, зам. директора по УВР, руководителей подразделений и ответственных лиц.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
9	За высокую результативность и оперативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) и достижение высоких показателей	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
10	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.	выполнение показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
11	Отсутствие обоснованных жалоб на работу	выполнение	

	менеджера по связям с общественностью.	показателя – 2 балла; не выполнение – 0 баллов	
	Всего:	<b>30</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	30
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись менеджера по связям с общественностью</i>	

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
специалиста по персоналу ГБПОУ ПТФК

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Выполнение запланированного объема работ.	0-3	
2	Качественное и своевременное выполнение задач, поставленных руководителем.	0-2	
3	Своевременный и качественный контроль за изменениями в законодательстве.	0-3	
4	Качественная и своевременная проверка документов, поданных на согласование.	0-3	
5	Неразглашение конфиденциальной информации, ответственность, умение разрешать конфликтные ситуации.	0-2	
6	Соблюдение сроков исполнения требований различных ведомств и директора.	0-3	
7	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.	0-2	
8	Активное участие в социально значимых мероприятиях, общественной работе (субботниках).	0-4 1 б за каждое мероприятие, но не более 4б.	
9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников техникума за некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей.	0-2	
10	За высокую результативность и оперативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) и достижение высоких показателей.	0-3	
11	Проявление инициативы	0-3	
	<b>Всего:</b>	<b>30</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	30
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись специалиста по персоналу</i>	

Начальник КПО \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
юрисконсульта (ведущего) ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Выполнение запланированного объема работ	0-3	
2	Качественное и своевременное выполнение задач, поставленных руководителем	0-2	
3	Своевременный и качественный контроль за изменениями в законодательстве по направлению трудового законодательства	0-3	
4	Качественная и своевременная проверка документов, подаваемых на согласование на соответствие действующему законодательству	0-3	
5	Неразглашение конфиденциальной информации, ответственность, умение разрешать конфликтные ситуации.	0-2	
6	Соблюдение сроков исполнения требований различных ведомств и директора	0-3	
7	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	0-2	
8	Активное участие в социально значимых мероприятиях, общественной работе (субботниках)	0-4 1б за каждое мероприятие, но не более 4б.	
9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников техникума за некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей	0-2	
10	За высокую результативность и оперативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) и достижение высоких показателей	0-3	
11	Проявление инициативы, представительство в судах	0-3	
	<b>Всего:</b>	<b>30</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	30
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись юрисконсульта (ведущего)</i>	

Начальник КПО \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
программиста ГБПОУ ИТФК

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Установка персональных компьютеров, проверка функциональности устройств.	0-4	
2	Установка программного обеспечения. Настройка программного обеспечения.	0-3	
3	Техническая поддержка пользователей по вопросам функционирования программного обеспечения.	0-3	
4	Восстановление работоспособности программно-аппаратных средств или ее составляющих после сбоев.	0-2	
5	Своевременное выявление ошибок пользователей и программного обеспечения и принятие мер по их исправлению.	0-1	
6	Своевременное и оперативное осуществление антивирусной защиты локальной вычислительной сети.	0-3	
7	Администрирование сайта.	0-3	
8	Взаимодействие с другими сотрудниками структурными подразделениями и организациями. Умение разрешать конфликтные ситуации.	0-3	
9	Соблюдение сроков исполнения и требований к уровню исполнения приказов и распоряжений руководителей служб и директора.	0-3	
10	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка	0-1	
11	Проявление инициативы, участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, общественной работе (субботниках)	0-4	
	<b>Всего:</b>	<b>30</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	30
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись программиста</i>	

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
специалиста ГБПОУ ПТФК

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки в баллах</b>	<b>Оценка руководителя структурного подразделения</b>
1	Своевременное и аккуратное ведение книги принятых студентов, списков отчисленных студентов, алфавитной книги, журнала учета личных дел студентов, учета поощрений студентов, учета дисциплинарных взысканий, наложенных на студентов.	0-3	
2	Своевременность ведения воинского учета и бронирования военнообязанных граждан, пребывающих в запасе и обучающихся в Техникуме (в том числе внесение данных в АИС).	0-2	
3	Своевременное формирование и оформление дела на принятых, отчисленных студентов (соблюдая все требования и сроки).	0-3	
4	Контроль за соблюдением сроков предоставления отчетности ответственными лицами.	0-2	
5	Оперативное внесение данных в базу Пенсионного фонда Российской Федерации, а также предоставление корректирующих пачек, отчетов и т.п.	0-2	
6	Качественное и оперативное оформление и предоставление документации в военный комиссариат.	0-3	
7	Неразглашение конфиденциальной информации; ответственность; умение разрешать конфликтные ситуации.	0-1	
8	Проявление инициативы, участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, общественной работе (субботниках).	1 б за каждое мероприятие не более 4 б	
9	Оперативное предоставление информации по запросу секретаря учебной части.	0-2	
10	Оперативное внесение данных в АИС.	0-2	
11	Соблюдение сроков исполнения и требований к уровню исполнения приказов и распоряжений директора техникума, зам. директора по УВР, руководителей подразделений и ответственных лиц.	0-2	
12	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.	0-1	
13	Соблюдение требований охраны труда и	0-1	

	техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.		
14	Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста.	0-2	
	Всего:	<b>30</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	30
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись специалиста</i>	

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
специалиста по закупкам ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.	0-4	
2	Соблюдение установленных сроков размещения и внесения изменений в план-график.	0-3	
3	Соблюдение установленных сроков публикации сведений о заключении и исполнении контрактов.	0-3	
4	Соблюдение установленных сроков предоставления статистической отчетности в области закупок товаров, работ, услуг.	0-2	
5	Наличие и использование автоматизированных программ для организации планирования и формирования заявок на размещение государственного заказа.	0-2	
6	Соблюдение установленных сроков и порядка размещения информации об учреждении в соответствии с законодательством РФ.	0-2	
7	Мониторинг цен и предложений с целью планирования закупок и обоснования заявок на размещение государственного заказа.	0-2	
8	За высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.	0-2	
9	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей и отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика работы.	0-2	
10	Неразглашение конфиденциальной информации; ответственность; умение разрешать конфликтные ситуации.	0-1	
11	Соблюдение сроков исполнения и требований к уровню исполнения приказов и распоряжений руководителей служб и директора.	0-2	
12	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка	0-1	
13	Проявление инициативы, участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, общественной работе (субботниках)	0-4	
	<b>Всего:</b>	<b>30</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	30
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись специалиста по закупкам</i>	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
бухгалтера (ведущего) ГБПОУ ПТФК

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Своевременный и качественный учет основных средств и материальных запасов, принятие к учету и списание, проведение инвентаризации.	0-2	
2	Качественное и своевременное проведение расчетов с подотчетными лицами по авансовым отчетам.	0-2	
3	Своевременный и качественный учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, денежных и бюджетных обязательств.	0-3	
4	Качественный контроль за сохранностью бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком.	0-2	
5	Оперативное освоение компьютерных программ в ведении бухгалтерского учета и работа с офисной техникой.	0-2	
6	За высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.	0-3	
7	Своевременная и качественная подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности. Напряженность режима работы, связанной со сдачей годовой, квартальной, ежемесячной отчетности..	0-2	
8	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей ведения бухгалтерского учета и отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика работы.	0-3	
9	Неразглашение конфиденциальной информации; ответственность; умение разрешать конфликтные ситуации.	0-3	
10	Соблюдение сроков исполнения и требований к уровню исполнения приказов и распоряжений руководителей служб и директора.	0-3	
11	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка.	0-1	
12	Проявление инициативы, участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, общественной работе (субботниках).	0-4	
	<b>Всего:</b>	<b>30</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	30
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись бухгалтера (ведущего)</i>	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
бухгалтера (ведущего) ГБПОУ ПТФК

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки в баллах</b>	<b>Оценка руководителя структурного подразделения</b>
1	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и во внебюджетные фонды, выплата заработной платы, стипендии - студентам, денежной компенсации - сиротам.	0-2	
2	Качественное и своевременное проведение расчетов с поставщиками, своевременное предоставление заявок на финансирование.	0-2	
3	Своевременное предоставление сведений и документации в Казначейство (открытие новых счетов, получение сертификатов на ЭЦП, продление Континент АП).	0-1	
4	Соблюдение кассовой дисциплины. Контроль за лимитом денежных средств в кассе учреждения.	0-2	
5	Качественный контроль за сохранностью бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком.	0-2	
6	Оперативное освоение компьютерных программ в ведении бухгалтерского учета и работа с офисной техникой.	0-2	
7	За высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.	0-3	
8	Своевременная и качественная подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности. Напряженность режима работы, связанной со сдачей годовой, квартальной, ежемесячной отчетности.	0-2	
9	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей ведения бухгалтерского учета и отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика работы.	0-3	
10	Неразглашение конфиденциальной информации; ответственность; умение разрешать конфликтные ситуации.	0-3	
11	Соблюдение сроков исполнения и требований к уровню исполнения приказов и распоряжений руководителей служб и директора.	0-3	
12	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка.	0-1	
13	Проявление инициативы, участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, общественной работе (субботниках).	0-4	
	<b>Всего:</b>	<b>30</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	30
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись бухгалтера (ведущего)</i>	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
бухгалтера (ведущего) ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Своевременное и качественное оформление и предоставление финансовой отчетной документации в налоговую инспекцию по НДС.	0-3	
2	Качественное и своевременное начисление заработной платы и налогов во внебюджетные фонды, стипендии студентам и пособия детям сиротам.	0-3	
3	Своевременная выдача справок работникам и студентам.	0-1	
4	Качественный контроль за сохранностью бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком.	0-2	
5	Оперативное освоение компьютерных программ в ведении бухгалтерского учета и работа с офисной техникой.	0-2	
6	За высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.	0-3	
7	Своевременная и качественная подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности. Напряженность режима работы, связанной со сдачей годовой, квартальной, ежемесячной отчетности.	0-2	
8	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей ведения бухгалтерского учета и отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика работы.	0-3	
9	Неразглашение конфиденциальной информации; ответственность; умение разрешать конфликтные ситуации.	0-3	
10	Соблюдение сроков исполнения и требований к уровню исполнения приказов и распоряжений руководителей служб и директора.	0-3	
11	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка.	0-1	
12	Проявление инициативы, участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, общественной работе (субботниках).	0-4	
	<b>Всего:</b>	<b>30</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	30
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись бухгалтера (ведущего)</i>	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
экономиста (ведущего) ГБПОУ ПТФК

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки в баллах</b>	<b>Оценка руководителя структурного подразделения</b>
1	Выполнение государственного задания и контрольных показателей по предоставлению государственных услуг и по основным видам уставной деятельности.	0-2	
2	Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств.	0-2	
3	Качественное составление и соблюдение сроков предоставления экономической и бухгалтерской отчетности в вышестоящие органы, в налоговые органы, органы статистики, учредителю.	0-3	
4	Качественный контроль за сохранностью бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком.	0-2	
5	Оперативное освоение компьютерных программ в ведении бухгалтерского учета и работа с офисной техникой.	0-2	
6	За высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.	0-3	
7	Контроль за достижением установленных учреждению ежегодных значений плановых показателей. Напряженность режима работы, связанной со сдачей годовой, квартальной, ежемесячной отчетности.	0-2	
8	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей и отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика работы.	0-3	
9	Неразглашение конфиденциальной информации, ответственность, умение разрешать конфликтные ситуации.	0-3	
10	Соблюдение сроков исполнения и требований к уровню исполнения приказов и распоряжений руководителей служб и директора.	0-3	
11	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка.	0-1	
12	Проявление инициативы, участие в спортивных соревнованиях, конкурсах, общественной работе (субботниках).	0-4	
	<b>Всего:</b>	<b>30</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	30
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись экономиста</i>	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
фельдшера ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций на санитарно-техническое состояние помещений и оборудования.	0-4 0 нарушений – 4 балла, 1 и более нарушений – 0 баллов	
2	Оказание внеплановой медицинской помощи учащимся, преподавателям, сотрудникам.	0-2 Своевременно 1 балл, несвоевременно – 0 баллов	
3	Проведение углубленного медицинского осмотра студентов в Детской городской больнице и врачебно - физкультурном диспансере.	0-4 Без замечаний – 4 балла, 1 замечание – 3 баллов, 2 и более замечаний – 0 баллов	
4	Своевременные отчеты во врачебно - физкультурный диспансер и в вышестоящие инстанции.	0-3 Без замечаний – 3 балла, 1 замечание – 2 баллов, 2 и более замечаний – 0 баллов	
5	Обеспечение сохранности имущества.	0-2 0 случаев – 2 балла; 1 и более случаев – 0 баллов	
6	Своевременное списание материальных ценностей.	0-2 Выполнение показателя – 2; не выполнение – 0 баллов	
7	Проведение ежедневного контроля за работой пищеблока, осмотра работников пищеблока.	0-3 Без замечаний – 3 балла, 1 замечание – 2 баллов, 2 и более замечаний – 0 баллов	
8	Рейды, беседы с проживающими в местах временного размещения обучающихся, контроль по генеральной уборкой помещений техникума.	0-4 Рейды – 10 и более раз 2 балла, менее 9 раз – 1 балл; отсутствие – 0 баллов; Беседы – 3 и более раз 2 балла, менее 2 раз – 1 балл; отсутствие – 0 баллов	
9	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное исполнение должностных обязанностей фельдшера.	0-2 Отсутствие фактов – 1 балл, 1 и более фактов – 0 баллов	
10	Соблюдение ПВТР, отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
11	Соблюдение требований ОТ и ТБ, пожарной безопасности, антитеррора.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов.	
12	Активное участие в общественной жизни учреждения: (субботники)	0-2 Субботники – 4 и более раз –2 балла, менее 3 раз –1	



		балл Неучастие – 0 баллов.	
	Всего:	<b>30</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	30
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись фельдшера</i>	

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

коменданта спортивно-оздоровительного комплекса ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций на санитарно-техническое, противопожарное состояние помещений, оборудования СОКа.	0-2 0 нарушений – 2 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
2	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума, представителей по заключенным договорам на платные услуги (спортмероприятия) на некачественное исполнение должностных обязанностей коменданта СОКа.	0-2 Отсутствие фактов – 2 балла; 1 и более фактов – 0 баллов.	
3	Соблюдение ПВТР и отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины.	0-2 Без замечаний – 2 балла; 1 и более замечаний – 0 баллов.	
4	Выполнение требований п.1 ст.24 ФЗ от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении», экономии энергоресурсов более 3% в год потребления по всем видам ресурсов (тепло, вода, электроэнергия)	0-5 <b><u>Теплоснабжение:</u></b> Выполнение показателя – 1 балл; невыполнение показателя – 0 баллов. <b><u>Горячее водоснабжение:</u></b> Выполнение показателя – 1 балл; невыполнение показателя – 0 баллов. <b><u>Холодное водоснабжение:</u></b> Выполнение показателя – 1 балл; невыполнение показателя – 0 баллов. <b><u>Электроэнергия:</u></b> Выполнение показателя – 1 балл; невыполнение показателя – 0 баллов. <b><u>Выполнение экономии:</u></b> Соблюдение трех и более показателей – 1 балл; не соблюдение двух и более показателей – 0 баллов.	
5	Своевременность выполнения заявок по устранению технических неполадок в срок и обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.	0-2 Своевременно – 2 балла; Нарушение сроков, имеются замечания – 1 балл. Несвоевременно – 0 баллов.	
6	Соблюдение требований ОТ и ТБ, пожарной безопасности, правил электробезопасности, антитеррора	0-1 Без замечаний – 1 балл; 1 и более замечаний – 0	

		баллов.	
7	Активное участие в общественной жизни учреждения: субботники, благоустройство территории техникума.	0-2 <u>Субботники:</u> 4 и более раз 2 балла; менее 3 раз – 1 балл.	
8	Выполнение требований «Положения об организации контрольно-пропускного режима в спортивно-оздоровительном комплексе».	0-4 Без замечаний – 4 балла, 1 замечание – 1 балл, 2 и более замечаний – 0 баллов.	
	Всего:	<b>20</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	20
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись коменданта СОКа</i>	

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 коменданта учебного корпуса ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Отсутствие замечаний от непосредственного руководителя на санитарно-техническое, противопожарное состояние помещений, оборудования учебного корпуса.	0-2 0 нарушений – 2 балла; 1 и более нарушений – 0 баллов.	
2	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное исполнение должностных обязанностей коменданта учебного корпуса.	0-2 Отсутствие фактов – 2 балла; 1 и более фактов – 0 баллов.	
3	Осуществление качественной организации и контроля за работой младшего обслуживающего персонала.	0-1 Без замечаний – 1 балл; 1 и более замечаний – 0 баллов.	
4	Соблюдение ПВТР и отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины.	0-1 Без замечаний – 1 балл; 1 и более замечаний – 0 баллов.	
5	Выполнение требований п.1 ст.24 ФЗ от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении», экономии энергоресурсов более 3% в год потребления по всем видам ресурсов (тепло, холодная вода, горячая вода, электроэнергия).	0-2 Выполнение 4 показателей – 2 балла; выполнение 3 показателей – 1 балл; невыполнение 2 и более показателей – 0 баллов.	
6	Своевременность выполнения заявок по устранению технических неполадок на системах водоснабжения, канализации, отопления для предотвращения аварийной ситуации.	0-2 Своевременно – 2 балла; несвоевременно – 0 баллов.	
7	Своевременное и качественное пополнение остатков товарно-материальных запасов для обеспечения бесперебойной работы учреждения.	0-2 Своевременно – 2 балла; несвоевременно – 0 баллов.	
8	Осуществление сохранности имущества, находящегося в подотчете.	0-2 Осуществление сохранности- 1 балл; имеются замечания – 0 баллов.	
9	Своевременная сдача учетно-отчетной документации в бухгалтерию техникума.	0-2 Своевременно – 2 балла; имеются замечания – 1 балл; несвоевременно – 0 баллов.	
10	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, соблюдение требований ОТ и ТБ, антитеррористической безопасности.	0-1 Без замечаний – 1 балл; 1 и более замечаний – 0 баллов.	

11	Активное участие в общественной жизни учреждения: мероприятия, собрания, субботники, благоустройство территории техникума, а также ремонте помещений в рабочее и в каникулярное время.	0-2 Участие 4 и более раз - 2 балла; менее 3 раз – 1 балл; неучастие – 0 баллов.	
	Всего:	<b>20</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	20
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись коменданта учебного корпуса</i>	

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
водителя автомобиля ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки в баллах</b>	<b>Оценка руководителя структурного подразделения</b>
1	Обеспечение безопасной перевозки сотрудников.	0-2 Без замечаний – 2 балла, 1 и более замечаний – 0 баллов	
2	Содержание автомобилей в технически исправном состоянии. Соблюдение сроков технического осмотра автомобилей.	0-1 Своевременно – 1 балл, несвоевременно – 0 баллов	
3	Ведение, содержание и сдача путевых листов в надлежащем порядке. Соблюдение норм расхода ГСМ.	0-2 Без замечаний – 2 балла, 1 и более замечаний – 0 баллов	
4	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное исполнение должностных обязанностей водителя автомобиля.	0-1 Отсутствие фактов – 1 балл, 1 и более фактов – 0 баллов	
5	Соблюдение ПВТР, отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины.	0-1 Отсутствие замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
6	Соблюдение требований ОТ и ТБ, пожарной безопасности, антитеррора.	0-1 Отсутствие замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
7	Активное участие в общественной жизни учреждения: субботники.	0-2 Субботники – 4 и более раз – 1 балл. Неучастие – 0 баллов.	
	<b>Всего:</b>	<b>10</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	10
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись водителя автомобиля</i>	

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
заведующего складом ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению и сдачи в бухгалтерию техникума.	0-4 0 замечаний – 4 балла; 1 замечание – 3 балла; 2 и более замечаний – 0 баллов.	
2	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию складского помещения, товарно-материальных ценностей.	0-2 Без замечаний – 1 балл; 1 и более замечаний – 0 баллов.	
3	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное исполнение должностных обязанностей заведующего складом.	0-2 Отсутствие фактов – 2 балла; 1 и более фактов – 0 баллов.	
4	Соблюдение ПВТР и отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	0-2 Без замечаний – 2 балла; 1 и более замечаний – 0 баллов.	
5	Своевременная плановая подготовка заявок на приобретение товарно-материальных ценностей.	0-2 Без замечаний – 2 балла; 1 и более замечаний – 0 баллов.	
6	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.	0-2 Своевременно – 2 балла; нарушение сроков, имеются замечания – 1 балл.	
7	Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации, ревизии.	0-2 Без замечаний – 2 балла; 1 и более замечаний – 0 баллов.	
8	Соблюдение требований ОТ и ТБ, пожарной безопасности, правил электробезопасности, антитеррора.	0-2 Без замечаний – 1 балл; 1 и более замечаний – 0 баллов.	
9	Активное участие в общественной жизни учреждения: субботники, благоустройство территории техникума, а также ремонте помещений в рабочее и в каникулярное время.	0-2 Участие 4 и более раз - 2 балла; менее 3 раз – 1 балл; неучастие – 0 баллов.	

	Всего:	<b>20</b>	
--	--------	-----------	--

<i>максимальное количество баллов</i>	20
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись заведующего складом</i>	

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
слесаря-сантехника ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Качественное выполнение ремонтных работ простой сложности и узлов санитарно-гигиенических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, выполнение профилактических работ отопительной системы, работ сантехнического оборудования.	0-4 Без замечаний – 4 балла; 1 замечание – 2 балла, 2 и более замечаний- 0 баллов	
2	Обеспечение сохранности выданных материалов, инструментов.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
3	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное исполнение должностных обязанностей слесаря-сантехника.	0-1 Отсутствие фактов – 1 балл, 1 и более фактов – 0 баллов	
4	Соблюдение ПВТР и отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
5	Соблюдение требований ОТ, пожарной безопасности, антитеррора	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
6	Активное участие в общественной жизни учреждения: субботники.	0-2 Субботники – 4 и более раз – 2 балла, менее 3 раз – 1 балл. Неучастие – 0 баллов.	
	<b>Всего:</b>	<b>10</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	10
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись слесаря-сантехника</i>	

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
уборщика служебных помещений ГБПОУ ПТФК

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (уборка служебных помещений, дезинфицирование санитарно-технического оборудования, соблюдение порядка на закрепленной территории) в соответствии с требованиями СанПиНа.	0-4 Без замечаний – 2 балла; 1 замечание – 1 балл; 1 и более замечаний – 0 баллов.	
2	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное исполнение должностных обязанностей уборщика служебных помещений.	0-2 Отсутствие фактов – 1 балл, 1 и более фактов – 0 баллов	
3	Соблюдение ПВТР и отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
4	Соблюдение требований ОТ и ТБ, пожарной безопасности, антитеррора.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
5	Активное участие в общественной жизни учреждения: субботники, выполнение работ по текущему ремонту.	0-2 Субботники – 4 и более раз – 1 балл. Текущий ремонт помещений – 1 балл, Неучастие – 0 баллов.	
	<b>Всего:</b>	<b>10</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	10
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись уборщика служебных помещений</i>	

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

### уборщика территории ГБПОУ ПТФК

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Качественная уборка территории техникума в установленное время, своевременная очистка пожарных выходов и гидрантов, очистка снега и льда тротуаров, посыпка их песком, уход за газонами, покос травы в летний период.	0-4 Без замечаний – 2 балла, 1 замечание – 1 балл, 2 и более замечаний – 0 баллов	
2	Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории, отсутствие случаев получения травм, вследствие содержания территории в ненадлежащем виде.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
3	Соблюдение ПВТР, отсутствие замечаний, на нарушение трудовой дисциплины.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
4	Соблюдение требований ОТ, пожарной безопасности, антитеррора.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
5	Активное участие в общественной жизни учреждения: благоустройстве помещений и территории техникума, а также ремонте помещений в рабочее и в каникулярное время и т.п.	0-3 Текущий ремонт помещений – 2 балла; Благоустройство территории (озеленение, покос травы) – 1 балл. Неучастие – 0 баллов.	
	<b>Всего:</b>	<b>10</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	10
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись уборщика территории</i>	

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
гардеробщика ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Обеспечение бесперебойной работы раздевалки, обеспечение сохранности сданных вещей, номерков.	0-4 Без замечаний – 4 балла, 1 замечание – 2 балла, 2 и более замечаний – 0 баллов	
2	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное исполнение должностных обязанностей гардеробщика, соблюдение этики.	0-2 Отсутствие фактов – 1 балл, 1 и более фактов – 0 баллов	
3	Соблюдение ПВТР и отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
4	Соблюдение требований ОТ, пожарной безопасности, антитеррора.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
5	Активное участие в общественной жизни учреждения: субботники.	0-2 Субботники – 4 и более раз – 2 балла; менее 3 раз – 1 балл. Неучастие – 0 баллов.	
	<b>Всего:</b>	<b>10</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	10
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись гардеробщика</i>	

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ рабочего ГБПОУ ПТФК

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт плоскостных сооружений, оперативное устранение аварийных ситуаций.	0-4 Без замечаний – 4 балла, 1 замечание – 2 балл, 2 и более замечаний – 0 баллов	
2	Обеспечение сохранности выданных материалов, инструментов.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
3	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное исполнение должностных обязанностей рабочего.	0-1 Отсутствие фактов – 1 балл, 1 и более фактов – 0 баллов	
4	Соблюдение ПВТР, и отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
5	Соблюдение требований ОТ и ТБ, пожарной безопасности, антитеррора.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
6	Активное участие в общественной жизни учреждения: субботники.	0-2 Субботники – 4 и более раз – 2 балла, менее 3 раз – 1 балл. Неучастие – 0 баллов.	
	<b>Всего:</b>	<b>10</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	10
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись рабочего</i>	

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, оперативное устранение аварийных ситуаций.	0-4 Без замечаний – 4 балла, 1 замечание – 2 балла, 2 и более замечаний – 0 баллов	
2	Обеспечение сохранности выданных материалов, инструментов.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
3	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное исполнение должностных обязанностей рабочего по обслуживанию зданий.	0-1 Отсутствие фактов – 1 балл, 1 и более фактов – 0 баллов.	
4	Соблюдение ПВТР, отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
5	Соблюдение требований ОТ, пожарной безопасности, антитеррора.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
6	Активное участие в общественной жизни учреждения: субботники.	0-2 Субботники – 4 и более раз – 2 балла, менее 3 раз – 1 балл. Неучастие – 0 баллов.	
	<b>Всего:</b>	<b>10</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	10
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

слесаря-электрика по ремонту электрооборудования ГБПОУ ПТФК

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Обеспечение бесперебойной работы электрических сетей, электроустановок, электрооборудования, качественное выполнение работ по монтажу и демонтажу светильников.	0-4 Без замечаний – 2 балла; 1 замечание – 1 балл, 2 и более замечаний – 0 баллов	
2	Обеспечение сохранности выданных материалов, инструментов.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
3	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное исполнение должностных обязанностей электромонтера по ремонту и обслуживанию электроустановок.	0-1 Отсутствие фактов – 1 балл, 1 и более фактов – 0 баллов	
4	Соблюдение ПВТР и отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
5	Соблюдение требований ОТ, пожарной безопасности, антитеррора.	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
6	Активное участие в общественной жизни учреждения: субботники.	0-2 Субботники – 4 и более раз – 2 балла, менее 3 раз – 1 балл. Неучастие – 0 баллов.	
	Всего:	<b>10</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	10
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись слесаря-электрика по ремонту электрооборудования</i>	

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_

# ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

рабочего по стирке и ремонту спецодежды ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Отсутствие замечаний и нарушений СанПиН и соблюдение личной гигиены.	0-2 Без замечаний – 2 балла, 1 и более замечаний – 0 баллов	
2	Обеспечение сохранности и продления срока службы имущества и оборудования, своевременность и качественная стирка, ремонт, подготовка штор, спецодежды для сотрудников и прочего мягкого инвентаря.	0-2 Без замечаний – 2 балла, 1 и более замечаний – 0 баллов	
3	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума, на некачественное исполнение должностных обязанностей рабочего по стирке и ремонту спецодежды	0-2 Отсутствие фактов – 2 балла, 1 и более фактов – 0 баллов	
4	Соблюдение ПВТР и отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
5	Соблюдение требований ОТ, САНиП, пожарной безопасности, правил электробезопасности, антитеррора	0-1 Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
6	Активное участие в общественной жизни учреждения: субботники.	0-2 Субботники – 4 и более раз – 2 балла, менее 3 раз – 1 балл, Неучастие – 0 баллов.	
	<b>Всего:</b>	<b>10</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	10
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись рабочего по стирке и ремонту спецодежды</i>	

Зам. директора по общим вопросам \_\_\_\_\_



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
сторожа (вахтера) ГБПОУ ПТФК

за период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки в баллах	Оценка руководителя структурного подразделения
1	Качественное ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем состоянии.	Без замечаний 1 балл, 1 замечание и более 0 баллов	
2	Своевременный вызов спецслужб при возникновении чрезвычайных ситуаций, контроль за работой АПС и КТВ.	Своевременно 1 балл, несвоевременно 0 баллов	
3	Качество пропускного режима в техникуме, отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения директора).	Без замечаний – 1 балл, 1 замечание и более 0 баллов	
4	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума на некачественное исполнение должностных обязанностей сторожа-вахтера.	Отсутствие фактов – 1 балл, 1 факт и более 0 баллов	
5	Качественная реализация мероприятий по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19	Без замечаний – 1 балл, 1 замечание и более 0 баллов	
6	Соблюдение ПВТР и отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины.	Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечаний – 0 баллов	
7	Соблюдение требований ОТ, пожарной безопасности, антитеррора.	Без замечаний – 1 балл, 1 замечание и более 0 баллов	
8	Экономия электроэнергии, отопления: своевременное включение/отключение электроэнергии в коридорах, на этажах, лестничных маршах, иллюминационное освещение. Своевременное включение/отключение отопления согласно утвержденным графикам.	Без замечаний – 1 балл, 1 и более замечание – 0 баллов	
9	Осуществление обхода территории, здания учебного корпуса согласно схемам обхода, фиксация результатов в журналах: обход территории, обход здания.	Без замечаний – 2 балл, 1 и более замечание – 0 баллов.	
	<b>Всего:</b>	<b>10</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	10
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись сторожа (вахтера)</i>	

Зам. директора по безопасности \_\_\_\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
дежурного ГБПОУ ПТФК

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки в баллах</b>	<b>Оценка руководителя структурного подразделения</b>
1	Отсутствие нарушения пропускного режима, исключение пропуска в общежитие посторонних лиц, ведение регистрации проживающих студентов, обеспечение сохранности материальных ценностей: исключение случаев выноса мебели, оборудования и др. материальных ценностей.	Отсутствие фактов 2 балла, 1 факт и более 0 баллов	
2	Своевременность выполнения заявок по устранению технических неполадок в срок	Своевременно 1 балл, несвоевременно 0 баллов	
3	Отсутствие обоснованных жалоб от работников техникума, на некачественное исполнение должностных обязанностей дежурного по общежитию.	Отсутствие фактов 1 балл, 1 факт и более 0 баллов	
4	Соблюдение ПВТР, отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	Без замечаний 1 балл, 1 замечание и более 0 баллов	
5	Соблюдение требований ОТ, САНПиН пожарной безопасности, правил электробезопасности, антитеррора	Без замечаний 1 балл, 1 замечание и более 0 баллов	
6	Экономия холодной, горячей воды: ведение контроля за расходом воды, соблюдение временных рамок мытья в душе.	Без замечаний – 1 балл, 1 замечание и более 0 баллов	
7	Качественная реализация мероприятий по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19	Без замечаний – 1 балл, 1 замечание и более 0 баллов	
8	Экономия электроэнергии: Своевременное отключение электроэнергии в коридорах, туалетах и других помещениях общего пользования в вечернее и ночное время.	Без замечаний – 1 балл, 1 замечание и более 0 баллов	
9	Активное участие в общественной жизни учреждения: субботники, участие в проведении текущего ремонта помещений в рабочее и в каникулярное время.	Субботники 3 раза 1 балл, текущий ремонт 1 балл. неучастие – 0 баллов.	
	<b>Всего:</b>	<b>10</b>	

<i>максимальное количество баллов</i>	10
<i>количество набранных баллов</i>	
<i>дата заполнения</i>	
<i>подпись дежурного</i>	

Зам. директора по безопасности \_\_\_\_\_





