

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж»)**

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБОУ СПО ТМедК
Протоколы
от 22.05.2014 № 9
от 24.10.2014 № 19
Управляющим советом
ГБПОУ ТМедК
Протоколы
от 28.11.2016 № 21
от 29.08.2017 № 13
от 27.02.2019 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказами ГБОУ СПО ТМедК
от 28.05.2014 № 126
от 31.10.2014 № 233
приказами ГБПОУ ТМедК
от 28.11.2016 № 352
от 29.08.2017 № 206
от 27.02.2019 № 50

Положение

**О распределении стимулирующего фонда оплаты труда
работников ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж»**

г. Тольятти

2014

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование средств стимулирующего фонда заработной платы работникам государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тольяттинского медицинского колледжа (далее – колледж) за счет средств областного бюджета.
- 1.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается Правительством Самарской области.
- 1.3. Настоящим Положением установлены следующие пропорции распределения стимулирующего фонда оплаты труда между различными категориями работников колледжа: на административно-управленческий персонал предусматривается 13% стимулирующего фонда; на учебно-вспомогательный персонал 15% стимулирующего фонда; на педагогический персонал 53% стимулирующего фонда; на младший обслуживающий персонал 19% стимулирующего фонда. Указанное распределение стимулирующего фонда производится после вычета из него стимулирующей выплаты директору колледжа в размере, установленном министерством образования и науки Самарской области.
- 1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.
- 1.5. Стимулирующая выплата конкретного работника рассчитывается в абсолютном размере в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.
- 1.6. В состав стимулирующей части фонда оплаты труда включаются надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору колледжа.
- 1.7. Виды, размер и порядок установления стимулирующих выплат директору колледжа устанавливается министерством здравоохранения Самарской области.
- 1.8. Общая сумма выплаченных в течении года директору колледжа стимулирующих выплат не должна превышать 10% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа.

- 1.9. Стимулирующие выплаты директору колледжа осуществляются за счет средств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников колледжа на текущий финансовый год.
- 1.10. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 1.11. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер.
- 1.12. Размер стимулирующих выплат работникам колледжа утверждается приказом директора колледжа.
- 1.13. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:
- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
 - отсутствие случаев травматизма учащихся, воспитанников на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 1.14. При определении размера выплат стимулирующего характера используются критерии эффективности труда, качественные и количественные показатели труда, которые закрепляются приложением к настоящему положению. Разработка показателей и критериев эффективности труда осуществляется с учетом следующих принципов:
- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
 - б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
 - в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
 - г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.15. Кроме стимулирующих выплат установленных на основании критериев (приложение 1) в пределах стимулирующего фонда оплаты труда могут назначаться следующие поощрительные выплаты:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- иные поощрительные выплаты;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет.

1.16. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники, "Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам", "Работники культуры, искусства и кинематографии", "Руководители, специалисты и служащие", "Учебно-вспомогательный персонал второго уровня" в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет - 2% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет - 4% должностного оклада.

Размер надбавки за выслугу лет по должности «Преподаватель» рассчитывается исходя из размера должностного оклада и учебной нагрузки, установленной преподавателю на учебный год.

Порядок определения стажа работы для исчисления надбавки за выслугу лет определяется Правительством Самарской области.

1.17. Выплаты, предусмотренные п.1.15, носят персонифицированный характер, они могут иметь конкретные размеры и будут определяться в каждом случае в зависимости от имеющихся средств в колледже, экономии фонда оплаты труда в части, предусмотренной на материальное стимулирование.

1.18. Директор колледжа имеет право самостоятельно или по представлению руководителей подразделений, служб, представительных органов трудового коллектива снижать размер или лишать работника стимулирующей выплаты полно-

стью либо частично при ухудшении показателей работы, снижении эффективности и результативности труда конкретного работника, а именно:

- нарушение трудовой или производственной дисциплины;
- невыполнение должностных инструкций;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- необеспечение сохранности имущества;
- разглашение коммерческой тайны.

1.19. Порядок определения размера выплат определяется настоящим положением.

1.20. Установление показателей, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.21. Стимулирующая выплата работникам производится по должности, определяемой в трудовом договоре.

II. Порядок определения результатов труда конкретного работника

2.1. Начисление баллов для определения размера стимулирующей выплаты педагогических работников колледжа производится по окончании каждого семестра (до 15 января и до 5 июля текущего года) по результатам материалов анализа деятельности в соответствии с утвержденными критериями (приложение 1).

2.2. Баллы полученные конкретным педагогическим работником по результатам анализа деятельности на 15 января текущего года, действуют с января текущего года по 30 июня текущего года; баллы, полученные конкретным педагогическим работником по результатам анализа деятельности на 05 июля текущего года действуют с сентября текущего года по 31 декабря текущего года.

2.2.1. Если педагогический работник приступает к работе после выхода из отпуска по уходу за ребенком, длительного отпуска сроком до одного года, продолжительного (более 3 месяцев) периода нетрудоспособности (далее любое из перечисленных – длительное отсутствие), он имеет право решить самостоятельно, сумму

баллов за какой из двух нижеуказанных периодов брать за основу для определения размера стимулирующей выплаты в текущем семестре:

а) за последний полностью отработанный семестр перед длительным отсутствием;

б) за последний частично отработанный семестр перед длительным отсутствием.

В случаях, если период от момента выхода на работу после длительного отсутствия до окончания текущего семестра меньше 60 календарных дней, работник имеет право решить самостоятельно, сумму баллов за какой из трех нижеуказанных периодов брать за основу для определения размера стимулирующей выплаты в следующем семестре:

а) за последний полностью отработанный семестр перед длительным отсутствием;

б) за последний частично отработанный семестр перед длительным отсутствием;

в) за текущий частично отработанный семестр.

В случаях, если период от момента выхода на работу после длительного отсутствия до окончания текущего семестра 60 или более календарных дней, за основу для определения размера стимулирующей выплаты в следующем семестре берется сумма баллов за текущий семестр.

2.3. Начисление баллов для определения размера стимулирующей выплаты административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу осуществляется по окончании каждого месяца на основании материалов по анализу деятельности в соответствии с критериями (приложение 1).

2.4. Руководители подразделений, служб, представительных органов трудового коллектива подают на каждого работника директору колледжа письменные предложения с обоснованием фактического количества баллов конкретного работника рассчитанного согласно прилагаемым к настоящему положению критериям в следующие сроки: по педагогическим работникам до 15 января и до 05 июля; по административно-управленческому персоналу, учебно - вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу до 23 числа каждого месяца.

- 2.5. Директор колледжа на основании материалов по анализу деятельности ежемесячно к 24 числу готовит аналитическую информацию для Управляющего совета колледжа о показателях деятельности работников.
- 2.6. Заместитель директора по экономике на основании решения Управляющего совета колледжа в срок до 25 числа каждого месяца готовит проект приказа на премирование с указанием конкретных размеров стимулирующей выплаты по каждому работнику.
- 2.7. Условием для осуществления стимулирующих выплат конкретным работникам колледжа является наличие бюджетных средств на момент выплаты.

III. Порядок определения суммы стимулирующей выплаты конкретного работника

- 3.1. Заместитель директора по экономике готовит справку за соответствующий период времени о фонде оплаты труда, предусмотренном на материальное стимулирование работников.
- 3.2. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда между категориями работников колледжа осуществляется в соответствии с пропорциями установленными п. 1.3. настоящего положения.
- 3.3. Максимально-возможная стимулирующая выплата работника определяется путем деления стимулирующего фонда предусмотренного для конкретной категории работников в соответствующем периоде на количество физических лиц в этой категории.
- 3.4. Фактический размер стимулирующей выплаты работника определяется путем умножения максимально-возможной стимулирующей выплаты на корректирующий коэффициент конкретного работника.
- 3.5. Корректирующий коэффициент конкретного работника определяется как отношение фактически набранных баллов (по критериям приложения 1) этим работником к максимально возможному количеству баллов в этой оценочной категории работников.

- 3.6. Выплаты стимулирующего характера в соответствии с критериями (приложение 1) производятся ежемесячно для всех категорий работников.
- 3.7. В случае нахождения работника на больничном листе или в отпуске стимулирующая выплата за этот месяц назначается пропорционально фактически отработанному времени.
- 3.8. Преподавателям, являющимся внешними совместителями, стимулирующая выплата ежемесячно корректируется коэффициентом равным отношению количества фактически выработанных за месяц часов к 72 (полная месячная ставка). В случае выработки ими за месяц более 72 часов применяется коэффициент равный единице.
- 3.9. Сотрудникам работающим неполный рабочий день стимулирующая выплата производится пропорционально фактически занимаемой ставке (за исключением преподавателей).
- 3.10. В целях более полного использования стимулирующей части фонда оплаты труда по всем категориям работников за каждый месяц может применяться коэффициент, увеличивающий размер фактически получившейся по баллам стимулирующей выплаты по каждому работнику (далее – увеличивающий коэффициент).
- 3.11. Увеличивающий коэффициент устанавливается директором по согласованию с Управляющим советом колледжа в зависимости от сложившейся экономии стимулирующего фонда за месяц.
- 3.12. Увеличивающий коэффициент устанавливается по каждой категории работников отдельно.
- 3.13. Сумма стимулирующих выплат, полученная после применения увеличивающего коэффициента не должна превышать сумму стимулирующих выплат определенных для каждой категории в соответствии с п.1.3.
- 3.14. Расчет увеличенного размера стимулирующей выплаты по каждому работнику исчисляется путем умножения фактического размера стимулирующей выплаты каждого работника на увеличивающий коэффициент.

**Перечень критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы педагогических работников
(преподаватели) ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж»**

| №п/п | Критерии оценки деятельности Педагогических работников | Показатели | Период | Ответственный за предоставление информации | Максимальное кол-во баллов |
|------|---|------------------|---------|--|----------------------------|
| | Позитивные результаты учебно – воспитательной работы преподавателей | | | | 62 балла |
| 1. | Количество неуспевающих студентов по дисциплине | Отсутствие | Семестр | Зам. по УПР | 5 баллов |
| | | Не успевают | | | |
| | | до 15% студентов | | | 3 баллов |
| | | 16 – 20% | | | 2 балла |
| | | 21– 30% | | | 1 балл |
| 2. | Отсутствие обоснованных обращений студентов, родителей по поводу конфликтных ситуаций | | Семестр | Зам. по учебно - производственной работе | 3 балла |
| 3. | Наличие дипломных и курсовых работ, выполненных под руководством преподавателя | | Семестр | Зам. по методической работе | 3 балла |
| 4. | Проведение открытых занятий, выступления на семинарах, конференциях, форумах (в зависимости от уровня и частоты выступлений) | | Семестр | Зам. по методической работе | 5 баллов |
| 5. | Участие преподавателя в конкурсах педагогического и методического мастерства (в зависимости от уровня, частоты и результатов выступлений) | | Семестр | Зам. по методической работе | 5 баллов |
| 6. | Своевременность и качество оформления отчетной документации (журнал, экзаменационные ведомости, зачетные книжки) | | Семестр | Зам. по УПР | 5 баллов |
| 7. | Сохранение доли студентов, занимающихся в кружках, секциях колледжа (не ниже 90% на конец семестра по отношению к началу семестра) | 70%-80% | Семестр | Зам. по воспитательной работе | 1 балл |
| | | 80%-90% | | | 2 балла |
| | | 90%-100% | | | 3 балла |

| | | | | | |
|-----|---|--|---------|--|----------|
| 8. | Участие студентов, подготовленных преподавателем в учебно-исследовательской работе (в зависимости от уровня, частоты и результатов выступлений на конференциях) | | Семестр | Зам. по методической работе | 7 баллов |
| 9. | Наличие персональных достижений студентов, выходящих за пределы учебных программ (в зависимости от уровня, частоты и результатов участия в соревнованиях и предметных олимпиадах) | | Семестр | Зам. по методической работе, зам. директора по воспитательной работе | 7 баллов |
| 10. | Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством преподавателя | | Семестр | Зам. по воспитательной работе | 4 балла |
| 11. | Наличие публикаций у преподавателя (в зависимости от количества публикаций и уровня издания) | | Семестр | Зам. по методической работе | 6 баллов |
| 12. | Участие в работе экспертных (рабочих, творческих) групп (в зависимости от частоты участия и уровня группы) | | Семестр | Зам. по методической работе | 4 балла |
| 13. | Участие в разработке внутренних локальных актов | | Семестр | Зам. по УПР | 2 балла |
| 14. | Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров) | | Семестр | Зам. по методической работе | 3 балла |

| | | | | | |
|-----|---|-------------|---------|-------------------------------|------------------|
| | Позитивные результаты организационно – воспитательной деятельности куратора группы | | | | 38 баллов |
| 15. | Количество пропусков в учебной группе (без уважительной причины) | 21-30% | Семестр | Зам. по УПР | 1 балл |
| | | 16 – 20% | | | 2 балла |
| | | до 15% | | | 3 балла |
| 16. | Своевременность и качество оформления отчетной документации (сводные ведомости оценок) | | Семестр | Зам. по УПР | 3 балла |
| 17. | Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством куратора группы (волонтерское движение) | | Семестр | Зам. по воспитательной работе | 4 балла |
| 18. | Отсутствие неуспевающих студентов в учебной группе | Отсутствие | Семестр | Зам. по УПР | 5 баллов |
| | | Не успевают | | | |

| | | | | | |
|-----|--|------------------|---------|---|----------|
| | | до 15% студентов | | | 3 балла |
| | | 16 – 20% | | | 2 балла |
| | | 21– 30% | | | 1 балл |
| 19. | Подготовка и обеспечение участия студентов в мероприятиях и акциях (по планам работы комитета по делам молодежи, Тольяттинского управления министерства образования и науки Самарской области) | Город | Семестр | Зам. по воспитательной работе | 5 баллов |
| | | Область | | | 6 баллов |
| | | Федерация | | | 7 баллов |
| 20. | Организация экскурсий, походов, посещение культурно - просветительских площадок города, области (в соответствии с планами работы куратора группы) | | Семестр | Зам. по воспитательной работе | 3 балла |
| 21. | Участие в общеколледжных внеаудиторных мероприятиях (в соответствии с планом воспитательной работы колледжа на учебный год) | | Семестр | Зам. по воспитательной работе | 5 баллов |
| 22. | Отсутствие замечания со стороны непосредственного руководителя | | Семестр | Зам. по УПР | 2 балла |
| 23. | Доля выпускников, трудоустроенных по специальности, составляет не менее 50% (для мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин) | | Семестр | Зам. по УПР | 3 балла |
| 24. | Снижение количества (отсутствие) обучающихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних | | Семестр | Зам. по воспитательной работе | 3 балла |
| | | | | Итого максимальное кол-во баллов 100 | |

Перечень критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы административно управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж»

| | Критерии оценки деятельности УВП (включая педагога-психолога*, педагога – организатора**) | Ответственный за предоставление информации | Максимальное количество баллов |
|----|---|--|---------------------------------------|
| | | | 24 балла |
| 1. | Отсутствие обоснованных обращений руководителей служб, студентов, родителей, преподавателей и других сотрудников по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей | Непосредственные руководители подразделений, служб | 3 |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 2. | Своевременность предоставления отчетной документации и информации непосредственным руководителям или в вышестоящие органы | Непосредственные руководители подразделений, служб | 5 |
| 3. | Качественное ведение документации | Непосредственные руководители подразделений, служб | 5 |
| 4. | <p>Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на уровне колледжа - 1 балл; на уровне «образовательного округа» - 2 балла, на уровне области – 3 балла.</p> <p>* Организация психологической поддержки учебно-воспитательного процесса: 1 балл – выполнена работа по заданию администрации колледжа; 2 балла - выполнена работа по заданию Тольяттинского управления МОиН СО (связана с обработкой данных исследования не менее 50% студентов колледжа); 3 балла - выполнена работа по заданию МОиН СО (связана с обработкой данных исследования не менее 30% студентов колледжа).</p> <p>** Проведение культурно-массовых мероприятий: 1 балл - высокий уровень организации и проведения массовых мероприятий; 2 балла - результативность участия студентов колледжа в городских мероприятиях; 3 балла - обеспечение участия студентов в мероприятиях областного уровня.</p> | Зам.директора по УПР, зам.директора по экономике, зам.директора по УВР | 3 |
| 5. | Владение персональным компьютером в объеме начинающего пользователя (знание Windows, Office) – 1 балл; в объеме опытного пользователя (включает владение знаниями начального пользователя, работу с презентациями, работу в Интернете, работу со специализированными программами)- 2 балла. | Непосредственные руководители подразделений, служб | 2 |
| 6. | <p>Участие в разработке внутренних локальных актов ***</p> <p>Участие в методическом обеспечении учебно-воспитательной деятельности (предоставление в методический кабинет мероприятий, тренингов и т.п.)</p> | Зам.директора по УПР, зам.директора по экономике, зам.директора по УВР | 2 |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 7. | Участие в работе по оформлению и заключению договоров (трудовых, хозяйственных, гражданско-правового характера и др.) *** Участие в реализации социального партнёрства с учреждениями г.о. Тольятти (незапланированные мероприятия, требующие срочной подготовки студентов к участию в мероприятиях) | Зам.директора по экономике, зам.директора по УВР | 2 |
| 8. | Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя | Непосредственные руководители подразделений, служб | 2 |

| | Критерии оценки деятельности работников АУП (включая руководителя физического воспитания) | Ответственный за предоставление информации | Максимальное количество баллов |
|----|---|---|---------------------------------------|
| | | | 25 балла |
| 1. | Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов и других лиц по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей | Директор, зам.директора по УПР | 3 |
| 2. | Своевременность предоставления отчетной документации и информации руководителю или в вышестоящие органы | Директор, зам.директора по УПР | 5 |
| 3. | Качественное ведение документации | Директор, зам.директора по УПР | 5 |
| 4. | Участие в работе по оформлению и заключению договоров (трудовых, хозяйственных, гражданско-правового характера и др.) | Зам.директора по экономике | 2 |
| 5. | Владение персональным компьютером в объеме начинающего пользователя (знание Windows, Office) – 1 балл; в объеме опытного пользователя (включает владение знаниями начального пользователя, работу с презентациями, работу в Интернете, работу со специализированными программами)- 2 балла. | Директор, зам.директора по УПР | 2 |
| 6. | Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на уровне колледжа - 1 балл, на уровне «образовательного округа» - 2 баллов, на уровне области – 3 балла. | Директор, зам.директора по УПР | 3 |
| 7. | Участие в разработке внутренних локальных актов, документов тактического и стратегического характера | Директор, зам.директора по УПР | 2 |
| 8. | Отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих органов | Директор | 2 |
| 9. | Качественное исполнение обязанностей подчиненными работниками | Директор, зам.директора по УПР | 1 |
| | | | |

| | Критерии оценки деятельности работников МОП | Ответственный за предоставление информации | Максимальное количество баллов |
|---|---|---|---------------------------------------|
| | | | 12 баллов |
| 1 | Качество проведения генеральных уборок | Зам. директора по АХР, представительные органы трудового коллектива | 2 |
| 2 | Участие в благоустройстве помещений и территории колледжа | | 2 |
| 3 | Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов и других лиц по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей | | 3 |
| 4 | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа | | 3 |
| | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и других заданий | | 2 |

Отчет по анализу деятельности результатов труда административно-управленческого персонала (включая руководителя физического воспитания) ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж» по критериям, предусмотренным положением "О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж»"

за _____ 2014г.

| № п/п | Ф.И.О. | Критерии оценки результативности труда (баллы) | | | | | | | | | Итого баллов |
|-------|--------|---|---|-----------------------------------|---|--|--|--|---|---|--------------|
| | | Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов и других лиц по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей | Своевременность предоставления отчетной Документации и информации руководителю или в вышестоящие органы | Качественное ведение документации | Участие в работе по оформлению и заключению договоров (трудовых, хозяйственных, гражданско-правового характера и др.) | Владение персональным компьютером в объеме начинающего пользователя (знание Windows, Office) – 1 балл, в объеме опытного пользователя (включает владение знаниями начального пользователя, работу с презентациями, работу в Интернете, работу со специализированными программами)- 2 балла.. | Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на уровне колледжа - 1 балл; на уровне «образовательного округа» - 2 баллов, на уровне области – 3 балла. | Участие в разработке внутренних локальных актов, документов тактического и стратегического характера | Отсутствие предписаний, замечаний со стороны контролирующих органов | Качественное исполнение обязанностей подчиненными работниками | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Исполнитель

Должность

Ф.И.О.

**Отчет по анализу деятельности результатов труда учебно-вспомогательного персонала
ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж» по критериям, предусмотренным положением «О
распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СПО «Тольяттинский
медколледж»**

за _____ 2014г.

| № п/п | Ф.И.О. | Критерии оценки результативности труда (баллы) | | | | | | | | Итого баллов |
|----------|--------|---|---|-----------------------------------|---|--|---|---|--|--------------|
| | | Отсутствие обоснованных обращений руководителей служб, студентов, родителей, преподавателей и других сотрудников по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей | Своевременность предоставления отчетной документации и информации непосредственным руководителям или в вышестоящие органы | Качественное ведение документации | Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на уровне колледжа - 1 балл; на уровне «образовательного округа» - 2 балла, на уровне области – 3 балла. | Владение персональным компьютером в объеме начального пользователя (знание Windows, Office) – 1 балл; в объеме опытного пользователя (включает владение знаниями начального пользователя, работу с презентациями, работу в Интернете, работу со специализированными программами)- 2 балла. | Участие в разработке внутренних локальных актов | Участие в работе по оформлению и заключению договоров (трудовых, хозяйственных, гражданско-правового характера и др.) | Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Исполнитель

должность

Ф.И.О.

Отчет по анализу деятельности результатов труда педагога-психолога*, педагога-организатора ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж» по критериям, предусмотренным положением «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж»**

за _____ 2014г.

| № п/п | Ф.И.О. | Критерии оценки результативности труда (баллы) | | | | | | | | Итого баллов |
|-------|--------|---|---|-----------------------------------|--|--|--|---|--|--------------|
| | | Отсутствие обоснованных обращений руководителей служб, студентов, родителей, преподавателей и других сотрудников по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей | Своевременность предоставления отчетной документации и информации непосредственным руководителям или в вышестоящие органы | Качественное ведение документации | * Организация психологической поддержки учебно-воспитательного процесса: 1 балл – выполнена работа по заданию администрации колледжа; 2 балла - выполнена работа по заданию Тольяттинского управления МОиН СО (связана с обработкой данных исследования не менее 50% студентов колледжа); 3 балла - выполнена работа по заданию МОиН СО (связана с обработкой данных исследования не менее 30% студентов колледжа). ** Проведение культурно-массовых мероприятий: 1 балл - высокий уровень организации и проведения массовых мероприятий; 2 балла - результативность участия студентов колледжа в городских мероприятиях; 3 балла - обеспечение участия студентов в мероприятиях областного уровня. | Владение персональным компьютером в объеме начинающего пользователя (знание Windows, Office) – 1 балл; в объеме опытного пользователя (включает владение знаниями начального пользователя, работу с презентациями, работу в Интернете, работу со специализированными программами) 2 балла | ***Участие в методическом обеспечении учебно-воспитательной деятельности (предоставление в методический кабинет мероприятий, тренингов и т.п.) | ***Участие в реализации социального партнёрства с учреждениями г.о. Тольятти (незапланированные мероприятия, требующие срочной подготовки студентов к участию в мероприятиях) | Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Исполнитель

должность

Ф.И.О.

**Отчет по анализу деятельности результатов труда младшего обслуживающего персонала
ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж» по критериям, предусмотренным положением «О
распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников
ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж»**

за _____ 2014г.

| № п/п | Ф.И.О. | Критерии оценки результативности труда (баллы) | | | | | Итого баллов |
|----------|--------|--|---|---|---|--|--------------|
| | | Качество проведения генеральных уборок | Участие в благоустройстве помещений и территории колледжа | Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов и других лиц по поводу недобросовестного исполнения функциональных обязанностей | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и других заданий | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Заведующий хозяйством

Ф.И.О.

Согласовано:
Председатель профкома

Ф.И.О.

Председатель трудового коллектива

Ф.И.О.

Сведения о количестве рабочих дней нетрудоспособности и нахождения в отпуске педагогических работников

за _____ 2014г.

форма 1

| № п/п | Ф.И.О. преподавателя (в т.ч. внутренние совместители) | Количество рабочих дней нетрудоспособности и нахождения в отпуске |
|-------|--|---|
| | | |
| | | |

Зам. директора по УПР _____

Сведения о количестве рабочих дней нетрудоспособности и нахождения в отпуске педагогических работников (отклонение за предыдущий месяц)

за _____ 2014г.

форма 2

| № п/п | Ф.И.О. преподавателя (в т.ч. внутренние совместители) | Количество неподанных дней нетрудоспособности и нахождения в отпуске за предыдущий месяц |
|-------|--|--|
| | | |
| | | |

Зам. директора по УПР _____

**Сведения о списочном составе (физических лиц) работников
ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж»**

за _____ 2014г.

форма 3

| № п/п | Ф.И.О. работника | Должность | Количество фактически отработанных дней (включая дни нахождения в служебной командировке) | Количество рабочих дней по норме |
|-------|------------------|-----------|---|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Ответственный исполнитель _____

**Сведения о списочном составе (физических лиц) работников
ГБОУ СПО «Тольяттинский медколледж» (отклонение за предыдущий месяц)**

за _____ 2014г.

форма 4

| № п/п | Ф.И.О. работника | Должность | Количество фактически отработанных дней (включая дни нахождения в служебной командировке) | Количество рабочих дней по норме |
|-------|------------------|-----------|---|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Ответственный исполнитель _____

**Список ответственных за подготовку сведений, согласно приложениям №1,2,3,4,5,6
к приказу №126 от 28.05.2014г.**

| № п/п | Ф.И.О. | Должность ответственного | Приложения к приказу №126 от 28.05.2014г. | Подпись |
|-------|-----------------|---|---|---------|
| 1 | Михайлова Л.Н. | Заместитель директора по учебно-производственной работе | Приложение №1, 2, приложение №6 (форма 1,2) | |
| 2 | Карцева Е.П. | Заместитель директора по методической работе | Приложение №1, 3 | |
| 3 | Самойленко В.В. | Заместитель директора по воспитательной работе | Приложение №1, 4 | |
| 4 | Исаевская Е.В. | Заместитель директора по экономике | Приложение №3 | |
| 5 | Краснова С.А. | Заместитель директора по постдипломной подготовке | Приложение №3, 6 (форма 3,4) | |
| 6 | Косяк Т.В. | Главный бухгалтер | Приложение №3 | |
| 7 | Жукова Е.Н. | Начальник отдела кадров | Приложение №3, 6 (форма 3,4) | |
| 8 | Холецкая Т.А. | Заведующий хозяйством | Приложение №5, приложение №6 (форма 3,4) | |
| 9 | Родомакина К.Д. | Начальник отдела информационно-коммуникационных технологий | Приложение №3 | |
| 10 | Васильева А.В. | Заведующий отделением по специальности «Сестринское дело» | Приложение №3 | |
| 11 | Борицкая Т.Г. | Преподаватель | Приложение №3 | |
| 12 | Байбакова Л.В. | Заведующий отделением по специальности «Фармация» | Приложение №3 | |
| 13 | Понькина Н.П. | Заведующий отделением по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело» | Приложение №3 | |
| 14 | Осянкина Н.В. | Заведующий отделением допрофессиональной подготовки | Приложение №3 | |
| 15 | Рыбкина Н.И. | Заведующий библиотекой | Приложение №3 | |

