

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ГАПОУ БРИМТ

 /Кулезнёв Д. В.

«27»апреля 2021 г.

(Протокол от «27» апреля 2021 г. № 01)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ БРИМТ

 / Колонтай А. М.

«12» мая 2021 г.

(Приказ от 12. 05. 2021 г. № 244)



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
ГАПОУ БРИМТ**

Братск 2021

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется деятельность комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) руководителям, основному (педагогическому) и вспомогательному (техническому и обслуживающему) персоналу.

1.2 Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Положением об оплате труда работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский индустриально-металлургический техникум» (ГАПОУ БРИМТ) (далее – Положение об оплате труда работников ГАПОУ БРИМТ);
- Уставом техникума;
- Коллективным договором техникума.

1.3 Комиссия состоит из 7 членов:

- 2 человека из состава администрации;
- 1 человек представитель профсоюзной организации работников учреждения (председатель первичной профсоюзной организации техникума);
- 2 человека – основной персонал;
- 2 человека – вспомогательный персонал.

Председателем комиссии является руководитель техникума.

1.4 Состав Комиссии (кроме председателя и представителя профкома) выбирается на Общем собрании коллектива тайным или открытым (по решению Собрания) голосованием и утверждается приказом директора сроком на 1 год. Заместитель председателя и секретарь Комиссии избирается на первом заседании.

1.5 Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год. Несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации: проводит заседания, распределяет обязанности между членами.

1.6 Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 (75%) ее членов. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.7 Члены Комиссии выполняют свои обязанности на безвозмездной основе.

1.8 Основные принципы деятельности комиссии: компетентность, объективность, гласность, принципиальность, беспристрастность.

1.9 Для каждого показателя и критерия эффективности деятельности работников техникума присваивается определенное количество процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Стимулирующие выплаты назначаются на основании анализа результативности, качества и эффективности труда работников по критериям, отражающим основные приоритетные направления функционирования и развития техникума.

(Положение об оплате труда работников ГАПОУ БрИМТ).

1.10 Итоговые данные распределению стимулирующих процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы предоставляются работнику для ознакомления по запросу.

2. Основные функции и задачи комиссии

2.1 Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает формы оценочных листов (прилагаются к данному положению) для самооценки работников, включающего показатели и критерии оценки, механизмы определения достижений, в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ БрИМТ. При внесении изменений или дополнений в Положение об оплате труда работников ГАПОУ БрИМТ, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2 Изучение оценочных листов результатов деятельности каждого работника техникума в соответствии с Положением об оплате труда.

2.3 Определение суммы процентов (на основании представленных показателей в оценочных листах) за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ.

2.4 Расчет и установление размера стимулирующих выплат.

2.5 Для осуществления своих функций комиссия вправе:

- приглашать на заседание комиссии работников Техникума для получения разъяснений, консультаций, по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- запрашивать и получать у заведующих, заместителей директора, главного бухгалтера информацию, необходимую для осуществления функций Комиссии.

2.6 Внесение предложений по изменению в действующее Положение об оплате труда работников Техникума, в части совершенствованием критериев и показателей стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.7 Комиссия при принятии решений учитывает право работников на защиту их персональных данных.

3. Порядок работы комиссии

3.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в месяц согласно графику.

3.2 Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3 Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство ее деятельностью;
- вносит предложения по распределению обязанностей между ее членами;
- подписывает протоколы заседаний.

3.4 Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию с председателем)

3.5 Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием документов, ведет их регистрацию;
- извещает о месте и времени проведения заседаний комиссии;
- знакомит с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- оформляет документы на архивное хранение;
- ведет и подписывает протокол заседания, в котором указывается: наименование образовательного учреждения, дата проведения, порядковый номер заседания, вопросы повестки, краткая запись выступлений, результаты голосования.

3.6 Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и имеют право голоса при принятии решений Комиссии;
- могут быть выведены из состава Комиссии в следующих случаях:
 - по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
 - систематических отсутствий (более 2-х раз) на заседаниях Комиссии без уважительных причин;
 - в случае увольнения;
- переизбрания на Собрании трудового коллектива.

3.7 Порядок сбора данных по оценке качества деятельности работников Техникума:

- каждый работник самостоятельно оценивает свою деятельность за полугодие (выставляет количество процентов в оценочные листы) в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников ГАПОУ БРИМТ, ежемесячно в стимулирующие показатели вносятся корректировки;
- результаты самооценки деятельности каждого работника передаются руководителю структурного подразделения (руководителю отдела, заместителю директора и т.п.), к которому он прикреплен;
- руководитель структурного подразделения проверяет достоверность данных, представленных работником в оценочных листах и в случае несоответствия, составляет предложения (с обоснованием) по их корректировке, а затем передает все данные в Комиссию.

3.8 При анализе оценочных листов Комиссия:

- выявляет соответствие данных показателей в каждом оценочном листе критериям, утвержденным Положением об оплате труда работников ГАПОУ БРИМТ;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работников на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- составляет сводный оценочный лист (Приложение 1) с указанием процентной оценки работников по итогам рассмотрения всех оценочных листов и утверждает его.

3.9 Комиссия на своем заседании имеет право изменить указанные проценты работников, представленные ими в оценочном листе, в сторону повышения или понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов, наличия предложений от руководителя структурного

подразделения. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии. При установлении несоответствия, представленные результаты по решению Комиссии могут не учитываться при составлении итогового оценочного листа.

3.10 Решение о результатах оценки качества труда работников оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.11 Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору Техникума.

3.12 На основании протокола Комиссии и утвержденных оценочных листов издается приказ об установлении стимулирующих выплат работникам техникума. Директор техникума в течение трех дней издает приказ об установлении персональных размеров стимулирующих выплат работникам на предстоящий установленный период.

3.13 Решение Комиссии о стимулирующих выплатах доводятся до сведения всех работников техникума с указанием критериев их деятельности.

3.14 При подписании протокола мнения членов комиссии выражаются словами «за» или «против».

3.15 Итоговые оценочные листы хранятся у специалиста отдела кадров, протоколы – у председателя Комиссии, копии в бухгалтерии. Срок хранения протоколов - 5 лет.

3.16 При назначении стимулирующих выплат комиссия рассматривает интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работников техникума за предыдущее учебное полугодие. Данные выплаты производятся в течение следующего учебного полугодия. Комиссия ежемесячно (для внесения корректировок) рассматривает результаты труда работников техникума для установления стимулирующих выплат разового характера (премия). Размер разовых стимулирующих надбавок определяется комиссией по совокупности выполненных показателей, в пределах фонда оплаты труда.

3.17 Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается комиссией в случаях: невыполнения обязанностей указанных в должностной инструкции работника (минус 20 %), отказ от выполнения прямых решений заседания ПЦК или администрации ГАПОУ БРИМТ (минус 5%), неполное методическое обеспечение преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов и практической подготовки в течение более чем одного года (минус 20%), несвоевременное выполнение возложенных функций (минус 15% за каждый факт), непосещение без уважительной причины заседаний ПЦК (минус 10% за каждый факт), наличия служебных записок о срыве занятия (минус 15%); нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка без уважительной причины (минус 20%); нарушение санитарно-эпидемиологического режима (минус 15%), правил техники безопасности и пожарной безопасности (минус 20 %), инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся (минус 20%), окончания срока действия стимулирующей выплаты; добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена стимулирующая надбавка. Уменьшение производится от общего количества процентов представленных в

оценочном листе за полугодие.

3.18 Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат выносится на рассмотрение комиссии на основании:

- приказа директора техникума;
- не предоставления заместителю директора по курируемому направлению отчета по окончании срока действия стимулирующей выплаты в установленный срок;
- заявления от работника техникума о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

Директор техникума знакомит комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих выплат. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат. Решение комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов комиссии. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

3.19 Фактическое соотношение денежных средств между категориями сотрудников может меняться в зависимости от фонда стимулирования.

4. Соблюдение прав работников

4.1 Комиссия при принятии решений учитывает право работников на защиту их персональных данных

4.2 Работник имеет право на объективную оценку его профессиональной деятельности.

4.3 В случае несогласия работника с итоговым процентом (суммарным) он имеет право подать письменное заявление, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением об оплате труда работников ГАПОУ БрИМТ, а также технические ошибки при работе с данными. Заявление работников по другим основаниям, не входящим в компетенцию Комиссии, не принимаются и не рассматриваются. Рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Заявление работника рассматривается Комиссией в течение трех рабочих дней, в результате чего дается письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

4.4 В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, Положением о порядке стимулирования работников ГАПОУ БрИМТ или технической ошибкой, повлекшей ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия вносит изменения в оценочный лист.

4.5 Обеспечение соблюдения принципа гласности при распределении стимулирующих выплат работникам техникума осуществляется путем предоставления информации. Решение Комиссии доводится до сведения всех

работников Техникума.

4.6 Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или уточнению формулировки критериев Положения об оплате труда в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

4.7 В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе обращаться в соответствующие инстанции согласно законодательству РФ.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу после принятия его на Общем собрании коллектива Техникума на весь период действия Положения об оплате труда и утверждается директором Техникума.

5.2 Предложения о внесении дополнений и изменений в данное Положение, принимаются на Общем собрании коллектива.

**Сводный оценочный лист
ГАПОУ БРИМТ
Размер выплат стимулирующего характера**

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

А. М. Колонтай

« _____ » _____ 20__ г.

| № п/п | ФИО сотрудника | Должность | Количество баллов/критерии | | | | ИТОГО |
|-------|----------------|-----------|---|--|-------------------------------|---------------------|-------|
| | | | За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | За интенсивность и высокие результаты работы | За качество выполняемых работ | Премияльные выплаты | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |

Заполнен по итогам заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

преподавателя

Ф.И.О. _____ за _____ месяц 20__ г.

| № п/п | Показатели эффективности деятельности | Содержание показателя | Шкала оценивания, % от ставки ЗП | Индикаторы | Самооценка | Комиссия | Итого |
|--|--|--|---|------------|------------|----------|-------|
| 1. | Выплаты за интенсивность и высокие показатели работы | | | | | | |
| 1.1. | Использование современных педагогических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих, освоение и использование технологий дистанционного обучения | Разработки планов занятий сдаются в электронном и бумажном виде согласованные с ПЦК, эффективное проведение уроков (по результатам посещения уроков) | 1 | | | | |
| Проведение занятий в режиме on-line на различных платформах | | 1 x n | | | | | |
| Наличие собственного сайта | | 3 | | | | | |
| 1.2 | Участие в методической, научно-исследовательской работе учреждения, участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (статья 20 Закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ». | Участие в экспериментальной (инновационной) работе в составе творческой группы (Приказ руководителя ОО) | 5 | | | | |
| Работа в качестве эксперта мероприятия любого уровня (по приказу директора), рецензирование методических материалов, пакета документов на аттестацию | | 3 | | | | | |
| 1.3 | Организационно-методическая работа | Наличие внутренней и внешней рецензий | 1 | | | | |
| | | Сборник описаний практических (лабораторных) работ; рабочая тетрадь по выполнению ЛПР; методические рекомендации (указания) по выполнению ЛПР и т.п. - до 15 стр.; - до 30 стр.; - до 60 стр.; - свыше 60 стр. | 2 4 6 8 | | | | |
| | | Методические рекомендации (указания) по выполнению курсовых проектов (работ). | 3 | | | | |
| | | Методические рекомендации (указания) по выполнению письменных экзаменационных работ. | 3 | | | | |
| | | Методические рекомендации (указания) по выполнению дипломных проектов (работ) | 3 | | | | |
| | | Методическая разработка для проведения внеурочного мероприятия (классный час, конкурс, КВН и т.п.) | 2 | | | | |
| | | Электронный учебно-методический комплекс, электронно-образовательный ресурс | 2 | | | | |
| 2. | Выплаты за качество выполняемых работ | Отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) на незаконные действия (бездействие) работника при оказании государственных услуг в сфере образования | 1 Оценивается ежемесячно | | | | |
| | | Отсутствие выявленных руководителем ПОО, контрольно-надзорными органами государственной власти нарушений законодательства в деятельности работника; | 1 Оценивается по результатам контрольно-инспекционной деятельности (директорская проверка, контрольно-надзорными органами и др.) | | | | |
| | | Отсутствие нарушений работником норм охраны труда, норм пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил | 1 Оценивается ежемесячно | | | | |
| 2.1 | Учебная деятельность Позитивная динамика учебных достижений обучающихся | | | | | | |
| 2.1.1 | Количество учащихся, получивших «4» и «5» по итогам полугодия / численность обучающихся. Учитывается специфика предмета. (для преподавателей математики, русского языка, литературы, химии, физики, иностранного языка, спецпредметов) | от 0,8 до 0,48 от 0,47 до 0,28 от 0,27 до 0,08 от 0,08 до 0,06 | 6 | | | | |
| 2.1.2 | Количество учащихся, получивших «4» и «5» по итогам полугодия / численность обучающихся. Учитывается специфика предмета. (для преподавателей физкультуры, истории, биологии, географии, ОБЖ) | От 1,0 до 0,8 От 0,79 до 0,48 От 0,47 до 0,28 От 0,27 до 0,08 | 4 | | | | |
| 2.1.3 | Отсутствие неуспевающих или неаттестованных обучающихся по предмету | Отсутствуют имеются | 1 x n 0 | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|--|---|----|--|--|--|--|
| 2.2 | Популяризация здорового образа жизни, вовлечение в занятия спортом | Количество обучающихся занимающихся спортом в группе 50% и выше (с предоставлением подтверждающих документов) | 5 | | | | |
| 2.3 | Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, творческих мероприятиях, соревнованиях | Подготовка группы студентов оценивается максимальным % независимо от результата | 10 | | | | |
| 2.3.1 | | Первое место | 10 | | | | |
| 2.3.2 | | Второе и третье места | 6 | | | | |
| 2.3.3 | | За участие | 3 | | | | |
| 2.4 | Подготовка и проведение открытого мероприятия (конкурса, олимпиады, конференции, семинара, мастер-класса, урока, классного часа), трансляция опыта в виде публикаций, участие в педагогических чтениях | | 2 | | | | |
| 2.4.1 | За личное участие в мероприятии | Баллы проставляются за активное участие в мероприятии техникума по письменному представлению ПЦК | 5 | | | | |
| | | В результате активного участия педагогический работник получил сертификат, диплом участника и т.п. Копия сдается методисту. | 7 | | | | |
| | | В результате активного участия педагогический работник занял одно из призовых мест (I,II,III) Копия сдается методисту. | 10 | | | | |
| 2.4.2 | За подготовку участника мероприятия | Баллы проставляются за подготовку участника в мероприятии техникума по письменному представлению ПЦК | 2 | | | | |
| | | В результате активного участия обучающийся получил сертификат, диплом участника и т.п. Копия сдается методисту | 4 | | | | |
| | | В результате качественной подготовки обучающийся занял одно из призовых мест (I,II,III) Копия сдается методисту | 6 | | | | |
| 2.4.3 | За качественную подготовку и проведение мероприятия | Сдать заместителю директора по ОМР положение и отчет о проведенном мероприятии | 6 | | | | |
| 2.4.5 | Проведение мастер – классов, открытых уроков, открытых педагогических мероприятий | Сдать заместителю директора по УВР/ОМР оформленный для методического кабинета план открытого мероприятия | 8 | | | | |
| 2.5 | Активное участие в деятельности ПЦК | | 5 | | | | |
| 2.5.1 | Доклады на заседаниях ПЦК | Сдать методисту оформленный для методического кабинета доклад | 1 | | | | |
| 2.5.2 | Доклады на заседаниях педагогических советов, конференциях, семинарах и т.п. (по темам образования) | Сдать методисту оформленный для методического кабинета доклад | 3 | | | | |
| 2.5.3 | Публикации в журналах, сборниках и т.п. | Сдать методисту журнал, сборник и т.п. или копию (титульный лист издания, реквизиты, оглавление, статья) | 5 | | | | |
| 2.6 | Отсутствие травматизма обучающихся в период их нахождения под надзором работника | Оцениваются преподаватели физической культуры, физики, химии, электротехники, информатики, мастера производственного обучения | 2 | | | | |
| 2.7 | Качественная подготовка и участие во внеплановых воспитательных мероприятиях | Экскурсии, спортивные мероприятия, работа с родителями, работа с неуспевающими, работа с детьми из неблагополучных семей, работа с детьми из «группы риска», наличие социально-значимых проектов. | 4 | | | | |
| 2.8 | Наставническая работа | Наличие по результатам заполнения карты наставника | 5 | | | | |
| 3. | Премияльные выплаты по итогам работы | | | | | | |
| 3.1 | Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника | Оперативность выполнения срочных поручений в экстренных ситуациях, не относящихся к должностным обязанностям работника | 4 | | | | |
| 3.2 | Очное участие в профессиональных конкурсах регионального и федерального уровня («Преподаватель года», «Мастер ПО года»), конференциях, наличие признания профессиональных успехов: грамот, благодарностей от работодателей, публикаций в СМИ, в чемпионате WSR | Участие в подготовке студента Призер. Баллы не начисляются. Приказ руководителя о премировании | - | | | | |
| | | Участие в подготовке студента Участник | 5 | | | | |
| | | Эксперт | 4 | | | | |
| 3.3 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, замечаний при сдаче отчетной документации высокий уровень исполнительской дисциплины в отчетный период | Качественное ведение журналов | 2 | | | | |
| | | Сдача отчетной документации в установленные сроки | 3 | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|------|--|--|--|--|
| 4. | Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ | | | | | | |
| 4.1 | Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы техникума. | Подготовка к лицензированию/аккредитации, прохождение проверок | 5 | | | | |
| | | Участие в подготовке техникума к новому учебному году | 1 | | | | |
| | | Организация сотрудничества с социальными партнёрами, подготовка и проведение профориентационных мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ГАПОУ БРИМТ | 3 | | | | |
| 4.2 | Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования (чаще 1 раза в три года), прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы) | Получение документа о переподготовке или прохождении КПК (более 1 раза в три года). Копия документа о повышении квалификации или ДПО сдается методисту | 1 | | | | |
| | | Итого | 194+ | | | | |

п - количество

Преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

дата: « ____ » _____ 202_ г.

Руководитель структурного подразделения: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
мастера производственного обучения

Ф.И.О. _____ за _____ месяц 20__ г.

| № п/п | Показатели эффективности деятельности | Содержание показателя | Шкала оценивания, % от ДО | Индикаторы | Самооценка | Комиссия | Итого |
|-----------|---|--|---------------------------|--|------------|----------|-------|
| 1. | Выплаты за интенсивность и высокие показатели работы | | | | | | |
| 1.1. | Использование современных педагогических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих, освоение и использование технологий дистанционного обучения | Разработки планов занятий сдаются в электронном и бумажном виде согласованные с ПЦК, эффективное проведение уроков (по результатам посещения уроков) | 1 | | | | |
| | | Проведение занятий в режиме on-line на различных платформах | 1 x n | | | | |
| | | Наличие собственного сайта | 3 | | | | |
| 1.2 | Участие в методической, научно-исследовательской работе учреждения, участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы (статья 20 Закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ». | Участие в экспериментальной (инновационной) работе в составе творческой группы (Приказ руководителя ОО) | 5 | | | | |
| | | Работа в качестве эксперта мероприятия любого уровня (по приказу директора), рецензирование методических материалов, пакета документов на аттестацию | 3 | | | | |
| 1.3 | Организационно-методическая работа | Наличие внутренней и внешней рецензий | 2 | | | | |
| | | Сборник описаний практических работ; рабочая тетрадь по выполнению ЛПР; методические рекомендации (указания) по выполнению ЛПР и т.п. | 10 | | | | |
| | | Методические рекомендации (указания) по выполнению курсовых проектов (работ). | 3 | | | | |
| | | Методические рекомендации (указания) по выполнению письменных экзаменационных работ. | 3 | | | | |
| | | Методические рекомендации (указания) по выполнению дипломных проектов (работ) | 3 | | | | |
| | | Методическая разработка для проведения внеурочного мероприятия (классный час, конкурс, КВН и т.п.) | 2 | | | | |
| | | Электронный учебно-методический комплекс, электронно-образовательный ресурс | 2 | | | | |
| 2. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| | | Отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) на незаконные действия (бездействие) работника при оказании государственных услуг в сфере образования | 1 | Оценивается ежемесячно | | | |
| | | Отсутствие выявленных руководителем ПОО, контрольно-надзорными органами государственной власти нарушений законодательства в деятельности работника; | 1 | Оценивается по результатам контрольно-инспекционной деятельности (директорская проверка, контрольно-надзорными органами и др.) | | | |
| | | Отсутствие нарушений работником норм охраны труда, норм пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил | 1 | Оценивается ежемесячно | | | |
| 2.1 | Учебная деятельность Позитивная динамика учебных достижений обучающихся | | 1 | | | | |
| 2.1.1 | Количество учащихся, получивших «4» и «5» по итогам ПО полугодия / численность обучающихся. | от 0,8 до 0,48 от 0,47 до 0,28 от 0,27 до 0,08 от 0,08 до 0,06 | 6 | | | | |
| 2.1.2 | За своевременное устройство группы на практику, качественное оформление документации (журналы УП, ПП) | | 15 | | | | |
| 2.1.3 | Ведение ПП в двух и более группах | | 6 | | | | |
| 2.2 | Популяризация здорового образа жизни, вовлечение в занятия спортом | Количество обучающихся занимающихся спортом в группе 50% и выше (с предоставлением подтверждающих документов) | 5 | | | | |
| 2.3 | За содержание техники в образцовом состоянии | Содержание и ремонт автомобиля | 5 | | | | |
| | | Содержание и ремонт более 1-го автомобиля | 10 | | | | |
| | | Прохождение годового ТО без замечаний. | 10 | | | | |
| 2.4 | Образцовое содержание и развитие кабинетов, лабораторий и мастерских | За лучший кабинет, лабораторию, мастерскую | 10 | | | | |
| | | Образцовое содержание (соответствие санитарно-гигиеническим и эстетическим требованиям, соблюдение ТБ и ОТ) | 5 | | | | |
| 2.5 | Доклады на заседаниях ПЦК | Сдать методисту оформленный для методического кабинета доклад | 3 | | | | |
| 2.6 | Доклады на заседаниях педагогических советов, конференциях, | Сдать методисту оформленный для методического | 4 | | | | |

| | | | | | | |
|--------------|--|--|-------------|--|--|--|
| | семинарах и т.п. (по темам образования) | кабинета доклад | | | | |
| 2.7 | Публикации в журналах, сборниках и т.п. | Сдать методисту журнал, сборник и т.п. или копию (титульный лист издания, реквизиты, оглавление, статья) | 5 | | | |
| 2.8 | Отсутствие травматизма обучающихся в период их нахождения под надзором работника | | 7 | | | |
| 2.9 | Качественная подготовка и участие во внеплановых воспитательных мероприятиях | Экскурсии, спортивные мероприятия, работа с родителями, работа с неуспевающими, работа с детьми из неблагополучных семей, работа с детьми из «группы риска», наличие социально значимых проектов | 10 | | | |
| 2.10 | Наставническая работа | Наличие по результатам заполнения карты наставника | 5 | | | |
| 3. | Премияльные выплаты по итогам работы | | | | | |
| 3.1 | Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника | Оперативность выполнения срочных поручений в экстренных ситуациях, не относящихся к должностным обязанностям работника | 6 | | | |
| 3.2 | Очное участие в профессиональных конкурсах регионального и федерального уровня («Мастер ПО года»), конференциях, наличие признания профессиональных успехов: грамот, благодарностей от работодателей, публикаций в СМИ, в чемпионате WSR | Участие в подготовке студента Призер. Баллы не начисляются. Приказ руководителя о премировании | - | | | |
| | | Участие в подготовке студента Участник | - | | | |
| | | Эксперт | - | | | |
| 3.3 | Отсутствие дисциплинарных взысканий, замечаний при сдаче отчетной документации высокий уровень исполнительской дисциплины в отчетный период | Качественное ведение журналов | 2 | | | |
| | | Сдача отчетной документации в установленные сроки | 4 | | | |
| 4. | Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ | | | | | |
| 4.1 | Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы техникума. | Подготовка к лицензированию/аккредитации, прохождение проверок | 7 | | | |
| | | Участие в подготовке техникума к новому учебному году | 4 | | | |
| | | Организация сотрудничества с социальными партнерами, подготовка и проведение профориентационных мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ГАПОУ БрИМТ | 5 | | | |
| 4.2 | Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования (чаще 1 раза в три года), прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы) | Получение документа о переподготовке или прохождении КПК (более 1 раза в три года). Копия документа о повышении квалификации или ДПО сдается методисту | 3 | | | |
| Итого | | | 181+ | | | |

n - количество

Мастер ПО _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

дата: « ____ » _____ 202_ г.

Руководитель структурного подразделения: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

куратор группы _____

Ф.И.О. _____ за _____ 20__ г.

| № п/п | Критерии | Содержание показателя | Шкала оценивания, % от ДО | Индикаторы | Самооценка | Комиссия | Итого |
|--------|--|--|----------------------------|------------|------------|----------|-------|
| 1. | Выплаты за интенсивность и высокие показатели работы | | | | | | |
| 1.1. | Организационно-методическая работа | | | | | | |
| 1.1.1. | Наличие плана работы с группой | - план содержит мероприятия, разработанные для группы - план содержит только общеобразовательные мероприятия - отсутствие плана | 3 | | | | |
| 1.1.2. | Пополнение методических материалов | - методические материалы разработаны для проведения классных часов - методические материалы разработаны для проведения внеурочных мероприятий | 3 | | | | |
| 2. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| 2.1. | Посещаемость обучающихся | - в пределах 100-97 % - в пределах 96-85 % - в пределах 84-80 % менее 80 | 1,2*n 1*n 0,8*n 0 | | | | |
| 2.2. | За активное участие группы во внеурочной деятельности техникума | - за качественный выпуск стен.газет и плакатов - за активное участие в спортивных мероприятиях - за активное участие в творческих мероприятиях - за качественную организацию выпускного открытого мероприятия | 1-2 1-3 1-5 5 | | | | |
| 2.3. | За отсутствие правонарушений в группе | - внутри техникума (по итогам месяца) | 5 | | | | |
| 2.4. | За отсутствие неуспевающих или неаттестованных обучающихся в группе (по итогам полугодия) | | 1*n | | | | |
| 2.5. | За сохранность контингента (по итогам полугодия) | отсутствие отчисленных в группе с численностью: - до 15 человек - до 25 человек - свыше 25 человек | 5 10 15 | | | | |
| 2.6. | За выпуск группы (по итогам обучения) | - 100 % с дипломами установленного образца - менее 100 % | 10 5 | | | | |
| 2.7. | За содержание и обеспечение качественной и своевременной уборки территории техникума, закрепленной за группой (субботники) | на основании подписанного акта приёмки: | 2*n | | | | |
| 2.8. | За качественную работу с обучающимися, проживающими в общежитии | - посещение общежития - организация внеурочной деятельности | 3*n 5*n | | | | |
| 2.9. | За трудоустройство обучающихся на ПП и выпускников | - 100 – 85% - 84 – 65% | 10 5 | | | | |
| 2.10. | За высокий уровень исполнительской дисциплины | - качественное ведение журналов ТО, УП и ПП (по итогам полугодия) - качественное ведение зачетных книжек - сдача отчетной документации в установленные сроки | 0.1*n 0.1*n 3 | | | | |
| 2.11. | За своевременное и качественное выполнение поручений администрации | | 3*n | | | | |
| | Наличие дисциплинарных взысканий | | 0 | | | | |
| | ИТОГО | | 89+ | | | | |

Куратор группы _____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

дата: « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель подразделения _____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

дата: « ____ » _____ 20__ г.

**Критерии и показатели качества результативности работников
ГАПОУ БрИМТ, относящихся к группе должностей рабочих общепрофессиональных профессий сторож
(вахтёр) (max 100%).**

| Выплаты стимулирующего характера | Показатели эффективности деятельности работников учреждений | Количество процентов |
|--|---|----------------------|
| Выплата за интенсивность и высокие результаты | 1. Использование современных педагогических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих. | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | 2. Отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на незаконные действия (бездействие) работника | |
| | 3. Отсутствие выявленных руководителем, контрольно-надзорными органами государственной власти нарушений законодательства в деятельности работника | |
| | 4. Отсутствие травматизма обучающихся в период их нахождения под надзором работника. | |
| | 5. Сохранность имущества, предоставленного работнику для исполнения должностных обязанностей. | |
| | 6. Отсутствие нарушений работником норм охраны труда, норм пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил. | |
| Премияльные выплаты по итогам работы | 7. Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника. | |
| Выплаты за степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ | 8. Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде. | |
| | 9. Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы техникума (с учетом должностной инструкции). | |
| | 10. Самостоятельное преодоление трудностей в рамках своих полномочий. | |
| | Итого: | |

**Критерии и показатели качества результативности работников
ГАПОУ БрИМТ, относящихся к группе должностей
рабочих общепрофессиональных профессий слесарь-сантехник (max 100%).**

| Выплаты стимулирующего характера | Показатели эффективности деятельности работников учреждений | Количество процентов |
|--|---|----------------------|
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | 1. Поддержание системы водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения техникума в рабочем состоянии. | |
| | 2. Ежедневный контроль за всеми видами оборудования, предотвращение аварий. | |
| | 3. Качественное выполнение заявок на ремонт, обслуживание и проверку состояния имущества техникума. | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | 4. Доброжелательные отношения со всеми участниками образовательного процесса. | |
| | 5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса. | |
| | 6. Сохранность материального имущества. | |
| | 7. Отсутствие замечаний от администрации техникума, контролирующих и надзорных органов. | |
| | 8. Соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасности работы. | |
| Премияльные выплаты по итогам работы | 9. Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. | |
| | 10. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию и сохранности рабочего места. | |
| | 11. Выполнение дополнительного объема работ по решению администрации. | |
| Выплаты за степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ | 12. Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы техникума (с учетом должностной инструкции). | |
| | 13. Самостоятельное преодоление трудностей в рамках своих полномочий, выстраивание образовательного процесса. | |
| | Итого: | |

**Критерии и показатели качества результативности работников
ГАПОУ БрИМТ, относящихся к группе должностей
рабочих общепрофессиональных профессий слесарь-электрик (max 100%).**

| Выплаты стимулирующего характера | Показатели эффективности деятельности работников учреждений | Количество процентов |
|--|---|----------------------|
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | 1. Поддержание системы водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения техникума в рабочем состоянии. | |
| | 2. Ежедневный контроль за всеми видами оборудования, предотвращение аварий. | |
| | 3. Качественное выполнение заявок на ремонт, обслуживание и проверку состояния имущества техникума. | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | 4. Доброжелательные отношения со всеми участниками образовательного процесса. | |
| | 5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса. | |
| | 6. Сохранность материального имущества. | |
| | 7. Отсутствие замечаний от администрации техникума, контролирующих и надзорных органов. | |
| | 8. Соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасности работы. | |
| Премияльные выплаты по итогам работы | 9. Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. | |
| | 10. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию и сохранности рабочего места. | |
| | 11. Выполнение дополнительного объема работ по решению администрации. | |
| Выплаты за степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ | 12. Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы техникума (с учетом должностной инструкции). | |
| | 13. Самостоятельное преодоление трудностей в рамках своих полномочий, выстраивание образовательного процесса. | |
| | Итого: | |

**Критерии и показатели качества результативности работников
ГАПОУ БрИМТ, относящихся к группе должностей
рабочих общепрофессиональных профессий дворник (max 100%).**

| Выплаты стимулирующего характера | Показатели эффективности деятельности работников учреждений | Количество процентов |
|--|---|----------------------|
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | 1. Участие в осуществлении различных мероприятий в образовательном процессе. | |
| | 2. Содержание закрепленной территории в надлежащем состоянии. | |
| | 3. Содержание мусорных баков и прилегающей территории в надлежащем состоянии | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | 4. Культура общения с родителями, сотрудниками, студентами. | |
| | 5. Сохранность материального имущества. | |
| | 6. Соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасной работы. | |
| Премияльные выплаты по итогам работы | 7. Выполнение дополнительного объема работ по решению администрации. | |
| | 8. Отсутствие взысканий по выполнению приказов, распоряжений. | |
| | 9. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию и сохранности рабочего места. | |
| | 10. Создание материальной базы техникума (покос травы). | |
| Выплаты за степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ | 11. Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы техникума (с учетом должностной инструкции). | |
| | 12. Самостоятельное преодоление трудностей в рамках своих полномочий, выстраивание образовательного процесса. | |
| | Итого: | |

**Критерии и показатели качества результативности работников
ГАПОУ БрИМТ, относящихся к группе должностей рабочих общепрофессиональных профессий
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (max 100%).**

| Выплаты стимулирующего характера | Показатели эффективности деятельности работников учреждений | Количество процентов |
|--|--|----------------------|
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | 1. Содержание закрепленных помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии (влажная уборка, чистота пола, стен, зеркал, окон, раковин, туалетов). | |
| | 2. Культура общения с родителями, сотрудниками, студентами. | |
| | 3. Создание материальной базы техникума. | |
| | 4. Сохранность материального имущества. | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | 5. Внедрение мер по совершенствованию трудовых обязанностей | |
| | 6. Качество выполняемой работы. | |
| | 7. Соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасной работы. | |
| Премияльные выплаты по итогам работы | 8. Отсутствие взысканий по выполнению приказов, распоряжений. | |
| | | |
| | 9. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию и сохранности рабочего места. | |
| Выплаты за степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ | 10. Выполнение дополнительного объема работ по решению администрации. | |
| | 11. Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы техникума (с учетом должностной инструкции). | |
| | 12. Самостоятельное преодоление трудностей в рамках своих полномочий. | |
| | Итого: | |

**Критерии и показатели качества результативности работников
ГАПОУ БрИМТ, относящихся к группе должностей рабочих общепромышленных профессий
уборщик служебных помещений (max 100%).**

| Выплаты стимулирующего характера | Показатели эффективности деятельности работников учреждений | Количество процентов |
|--|--|----------------------|
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | 1. Содержание закрепленных помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии (влажная уборка, чистота пола, стен, зеркал, окон, раковин, туалетов). | |
| | 2. Культура общения с родителями, сотрудниками, студентами. | |
| | 3. Создание материальной базы техникума. | |
| | 4. Сохранность материального имущества. | |
| | 5. Внедрение мер по совершенствованию трудовых обязанностей | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | 6. Качество выполняемой работы. | |
| | 7. Соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасной работы. | |
| Премияльные выплаты по итогам работы | 8. Отсутствие взысканий по выполнению приказов, распоряжений. | |
| | 9. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию и сохранности рабочего места. | |
| | 10. Выполнение дополнительного объема работ по решению администрации. | |
| Выплаты за степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ | 11. Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы техникума (с учетом должностной инструкции). | |
| | 12. Самостоятельное преодоление трудностей в рамках своих полномочий. | |
| | Итого: | |

**Критерии и показатели качества результативности работников
ГАПОУ БрИМТ, относящихся к группе должностей рабочих общепрофессиональных профессий
комендант (max 100%).**

| Выплаты стимулирующего характера | Показатели эффективности деятельности работников учреждений | Количество процентов |
|--|---|----------------------|
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | 1. Участие в приемке и сдаче учебного корпуса с общественно-бытовым блоком учебного корпуса с общественно-бытовым блоком. | |
| | 2. Содержание помещений учебного корпуса в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии. | |
| | 3. Озеленение техникума. | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | 4. Обеспечение сохранности имущества техникума. | |
| | 5. Соблюдение правил и норм охраны труда и содействие в улучшении условий для безопасной работы. | |
| | 6. Контроль за пожарной и охранной сигнализацией учебного корпуса с общественно-бытовым блоком. | |
| | 7. Отсутствие замечаний по организации и проведению дежурства по техникуму. | |
| Премияльные выплаты по итогам работы | 8. Отсутствие взысканий по выполнению приказов, распоряжений. | |
| | 9. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию и сохранности рабочего места. | |
| | 10. Выполнение дополнительного объема работ по решению администрации. | |
| | 11. Создание материальной базы техникума (подготовка к новому учебному году). | |
| Выплаты за степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ | 12. Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы техникума (с учетом должностной инструкции). | |
| | 13. Самостоятельное преодоление трудностей в рамках своих полномочий. | |
| | Итого: | |

**Критерии и показатели качества результативности работников
ГАПОУ БрИМТ, относящихся к группе должностей рабочих общепрофессиональных профессий
гардеробщик (max 100%).**

| Выплаты стимулирующего характера | Показатели эффективности деятельности работников учреждений | Количество процентов |
|--|--|----------------------|
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | 1. Участие в осуществлении различных мероприятий в образовательном процессе. | |
| | 2. Отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителями (законными представителями) обучающихся на незаконные действия (бездействие) работника. | |
| | 3. Обеспечение сохранности верхней одежды учащихся, сданной в гардероб. | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | 4. Отсутствие посторонних людей и предметов на рабочем месте. | |
| | 5. Обслуживание учащихся, гостей и педагогов лицея на мероприятиях в вечернее и внеурочное время, на мероприятиях, проводимых на базе техникума. | |
| | 6. Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил. | |
| | 7. Обеспечение сохранности имущества техникума. | |
| Премияльные выплаты по итогам работы | 8. Выполнение санитарно-гигиенических норм в помещении гардероба. | |
| | 9. Создание материальной базы техникума (подготовка техникума к учебному году). | |
| | 10. Выполнение дополнительного объема работ по решению администрации. | |
| | 11. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию и сохранности рабочего места. | |
| Выплаты за степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ | 12. Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы техникума (с учетом должностной инструкции). | |
| | 13. Самостоятельное преодоление трудностей в рамках своих полномочий. | |
| | Итого: | |

**Критерии и показатели качества результативности работников
ГАПОУ БрИМТ, относящихся к группе должностей рабочих общепрофессиональных профессий
слесарь по обслуживанию и ремонту оборудования (max 100%).**

| Выплаты стимулирующего характера | Показатели эффективности деятельности работников учреждений | Количество процентов |
|--|--|----------------------|
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | 1. Участие в осуществлении различных мероприятий в образовательном процессе. | |
| | 2. Качество выполняемых работ. | |
| | 3. Культура общения с родителями, сотрудниками, студентами. | |
| | 4. Сохранность материального имущества. | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | 5. Оказание технической поддержки в оформлении конкурсных работ технического творчества и «креативного пространства». | |
| | 6. Соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности и содействие в улучшении условий для безопасности работ. | |
| Премияльные выплаты по итогам работы | 7. Отсутствие взысканий по выполнению приказов, распоряжений. | |
| | 8. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию и сохранности рабочего места. | |
| | 9. Создание материальной базы техникума. | |
| | 10. Выполнение дополнительного объема работ для техникума. | |
| Выплаты за степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ | 11. Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы техникума (с учетом должностной инструкции). | |
| | 12. Самостоятельное преодоление трудностей в рамках своих полномочий. | |
| | Итого: | |

**Критерии и показатели качества результативности работников
ГАПОУ БрИМТ, относящихся к группе должностей рабочих общепрофессиональных профессий
слесарь-инструментальщик (max 100%).**

| Выплаты стимулирующего характера | Показатели эффективности деятельности работников учреждений | Количество процентов |
|--|--|----------------------|
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | 1. Участие в осуществлении различных мероприятий в образовательном процессе. | |
| | 2. Качество выполняемых работ. | |
| | 3. Культура общения с родителями, сотрудниками, студентами. | |
| | 4. Сохранность материального имущества. | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | 5. Оказание технической поддержки в оформлении конкурсных работ технического творчества и «креативного пространства». | |
| | 6. Соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности и содействие в улучшении условий для безопасности работ. | |
| Премияльные выплаты по итогам работы | 7. Отсутствие взысканий по выполнению приказов, распоряжений. | |
| | 8. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию и сохранности рабочего места. | |
| | 9. Создание материальной базы техникума. | |
| | 10. Выполнение дополнительного объема работ для техникума. | |
| Выплаты за степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ | 11. Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы техникума (с учетом должностной инструкции). | |
| | 12. Самостоятельное преодоление трудностей в рамках своих полномочий. | |
| | Итого: | |

**Критерии и показатели качества результативности работников
ГАПОУ БрИМТ, относящихся к группе должностей рабочих общепрофессиональных
плотник (max 100%).**

| Выплаты стимулирующего характера | Показатели эффективности деятельности работников учреждений | Количество процентов |
|--|--|----------------------|
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | 1. Участие в осуществлении различных мероприятий в образовательном процессе. | |
| | 2. Выполнение ремонтных работ по текущему ремонту зданий. | |
| | 3. Качество выполняемых работ. | |
| | 4. Сохранность материального имущества. | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | 5. Оказание технической поддержки в оформлении конкурсных работ технического творчества и «креативного пространства». | |
| | 6. Инновационный подход к выполнению работ. | |
| | 7. Соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности и содействие в улучшении условий для безопасности работ. | |
| | 8. Культура общения с родителями, сотрудниками, студентами. | |
| | 9. Отсутствие взысканий по выполнению приказов, распоряжений. | |
| Премияльные выплаты по итогам работы | 10. Выполнение дополнительного объема работ по решению администрации. | |
| | 11. Создание материальной базы техникума. | |
| Выплаты за степень самостоятельности работника и важность выполняемых им работ | 12. Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы техникума (с учетом должностной инструкции). | |
| | 13. Самостоятельное преодоление трудностей в рамках своих полномочий. | |
| | Итого: | |