

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

*государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский»
на 2021-2024г.г.*

(регистрационный номер 03452021от 20.05.2021)

Приняты на общем собрании работников
«18» апреля 2024г протокол №14

Юридический адрес организации: 446802, Самарская область,
Кошкинский район, с. Надеждино, ул. Центральная, д. 36А.

Работодатель – Козлов Алексей Евгеньевич, 8(84650)22032.

Представитель работников - Жандарова Наталья Генриховна, 8(84650)23166.

Численность работников – 46 чел., в т.ч. членов профсоюзной организации: 17
человек.

Код ОКВЭД: 85.13

Код ОКФС: 13



Стороны коллективного договора пришли к соглашению внести в коллективный договор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский» на 2021-2024 гг. (регистрационный номер 03452021от 20.05.2021) с изменениями и дополнениями (регистрационный номер 03452021/1 от 24.10.2022) следующие изменения и дополнения:

1) Продлить срок действия коллективного договора на 3 года.

2) Абзац 7 п.1.3.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.»

3) Последний абзац п.2.15 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса.»

4) п.2.16 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе также имеют работники:

- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- работники, имеющие почетное звание по профилю педагогической деятельности».

5) п.3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, указанных в ч.2 ст.99 ТК РФ. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его письменного согласия допускается в случаях, указанных в ч.3 ст.99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечивать точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника».

6) п.3.8 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных

дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.»

7) Абзац 2 пп. «а» п.3.10 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
 время фактической работы;
 время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
 время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
 период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
 время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
 период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового Кодекса.»

8) в п.п. «д» п.3.10 раздела 3 после слов «отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери» дополнить:

«работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы».

9) Дополнить раздел 3 пунктом 3.14 следующего содержания:

«Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской

обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет».

Указанные в п. 2.16, п. 3.6., п.3.10 (абзац 2 пп. «а»)) п.3.14 изменения и дополнения применяются к правоотношениям, возникшим с 21 сентября 2022 года.

10) п.5.2.5 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Беременным женщинам, женщинам, имеющим ребенка в возрасте до трех лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, а также другим категориям работников, предусмотренным ст.261, 264 ТК РФ, - запрет на расторжение трудового договора по инициативе работодателя, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса».

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса».

11) Приложение №1 изложить в следующей редакции:

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБПОУ «ГТ м.р.К»

 Н.Г. Жандарова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»



А.Е. Козлов

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский» (далее – Техникум).

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Техникуме.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Техникума. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором Техникума.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 10 апреля 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование врачебной комиссией, в порядке, предусмотренном приказом №342н от 20.05.2022 «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, коллективным договором;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.12. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.13.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

2.15.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.16. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.17. К педагогической деятельности в среднем специальном учебном заведении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.18. К занятию педагогической деятельностью **не допускаются**:

- лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- иностранные агенты.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Техникум в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования РФ не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Фонд пенсионного и социального страхования РФ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4. Порядок перевода работников.

4.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с

работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.2. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

4.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

5.7. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на следующее:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.1.17. Педагогический персонал также имеет право на:

—свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

—на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и присвоение соответствующей категории в случае успешного прохождения аттестации.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

6.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

6.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

6.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или рэплек, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети

интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.2.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

6.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

6.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

6.5. Педагогический персонал также обязан:

- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- Обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- Охранять жизнь и здоровье обучающихся, соблюдать их права;
- Вести документацию, предусмотренную действующим законодательством и локальными актами Учреждения в пределах своих полномочий;
- Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера;
- курение в помещениях техникума, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

7.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

7.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

7.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Рабочее время

8.1. Продолжительность рабочего времени работников Техникума устанавливается:

– для педагогических работников (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») – 36 часов в неделю;

– для остальных работников – 40 часов в неделю.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральным законам.

8.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

8.4. Для работников Техникума устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

8.4.1. Для работников, непосредственно связанных с организацией и проведением учебных занятий, а также обслуживающих организацию образовательного процесса, для работников, не принимающих непосредственное участие в организации и проведении учебных занятий, устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня:

при 36 - часовой рабочей неделе – 7,2 часа в день;

при 40 - часовой рабочей неделе – 8 часов в день.

8.4.2. Для некоторых категорий Работников (сторожа (вахтеры)) устанавливается сменный режим работы. Для этих категорий граждан устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников

непозднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

8.4.3. Начало рабочего дня – 8:00 часов.

Окончание рабочего дня:

- при 8- часовом рабочем дне – 17:00;
- при 7- часовом рабочем дне – 16:12;
- при 6- часовом рабочем дне – 15:00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в порядке, предусмотренном ст. 112 ТК РФ.

8.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

8.8. К рабочему времени относятся периоды:

- время зимних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском;
- заседания педагогического совета;
- общее собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством).

8.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Организация работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени регулируется статьями 97, 99, 101 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.10. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

8.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.

9. Время отдыха

9.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 28 (двадцать восемь) календарных дней.

9.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. Порядок предоставления указанного отпуска определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

9.3. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.8. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы регулируется статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.10. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность дополнительного отпуска определяется коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

10. Оплата труда

10.1. Порядок начисления, выплаты заработной платы Работнику определяется Положением об оплате труда Техникума.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Техникума и в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ №570 от 31.08.2007г., №216н от 05.05.2008г., № 248н от 29.05.2008г., № 247н от 29.05.2008г.

10.3. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: 5 и 20 числа.

11. Поощрения за труд

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- вылата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

11.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

11.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работник несет ответственность:

- а) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- б) нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- в) причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, важность выполняемой работы и поведение работника.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.10. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.11. Ответственность Работодателя:

12.12. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.13 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях и общежитии (наличие мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет завхоз и комендант. За исправность оборудования в кабинетах и мастерских, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и мастерскими.

13.2. В учебных помещениях запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;
- курение;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

13.3 Для обучающихся и работников техникума устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам членами администрации, по графику, утверждаемому на семестр и доводится до сведения работников соответствующим распоряжением.

12) Приложение №2 изложить в следующей редакции:

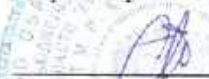
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ «ГТ м.р.К»

 Н.Г. Жандарова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»

 А.Е. Козлов



Режим работы сотрудников ГБПОУ «ГТ м.р.К»

Должность	Дни недели	Время работы		
		Начало раб.дня	Конец раб.дня	Перерыв на обед
Директор	Пн.-Пят.	8-00 час.	17-00 час.	12.00- 13.00
Зам. директора по УПР, методист, диспетчер образовательного учреждения	Пн.-Пят.	8-00 час.	16-12 час.	12.00- 13.00
Зам.директора по УВР	Пн.,Пят.	8-00 час	16-00 час	12.00-13.00
	Вт.,Ср., Чт.	11-30 час	19-42 час	16.00-15.00
Психолог - педагог	Пн.,Пят.	8-00 час	16-00 час	12.00-13.00
	Вт.,Ср., Чт.	11-30 час	19-42 час	16.00-15.00
	Пятница	Методический день		
Преподаватели	Пн.-Пят.	Согласно расписания уроков	Согласно расписания уроков	Согласно расписания уроков
Мастера п/о	Пн.-Пят.	8-00 час.	16-12 час.	12.00- 13.00
Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, кассир, бухгалтер, секретарь, контрактный управляющий библиотекарь	Пн.-Пят.	8-00 час.	16-12 час.	12.00- 13.00
Библиотекарь	Пн, Вт, Ср, Чт	16-30 час.	20-00 час.	
	Пят.	9-00 час.	12-30 час.	
Комендант	Пн.-Пят.	7-30 час.	16-30 час.	12.00- 13.00
Вахтеры	Ежедневно	По графику	По графику	
Дворник	Пн.-Пят.	7-00 час.	16-00 час.	12.00- 13.00
Сторож	Ежедневно	По графику 19-00 час.	По графику 7-00 час.	
Вахтер учебного корпуса, уборщицы служебных помещений, кухонный работник	Пн.-Пят.	8-00 час	16-12 час	12-13 час 13-14 час
Воспитатель	Пн.-Пят.	15-00 час.	23-12 час.	18.00-19.00
Механик, слесарь по ремонт оборудования, водитель, завхоз, слесарь – сантехник, слесарь – электрик	Пн.-Пят.	8-00 час.	17-00 час.	12.00-13.00

13) В приложении №3:

дополнить раздел 1 пунктом 1.2 следующего содержания:

«Положение разработано в соответствии постановлением Правительства Самарской области от 26.10.2022г №893».

14) Приложение №4 к Положению об оплате труда изложить в следующей редакции:**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ «ГТ м.р.К»

 Н.Г. Жандарова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ГТ м.р.К»

 А.Е. Козлов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА

результативности и качества работы (эффективности труда)
(преподавателя, мастера производственного обучения)

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

Показатели	Показатели в %	Начисляемые баллы за показатель	Фактические результаты труда	Предполагаемо е кол-во баллов
уровня учебных достижений обучающихся (рассматривается по результатам отчетного периода, показатель подтверждается зам. директора по УПР)				
Абсолютная успеваемость обучающихся (средний показатель по группам), включая статус курсового проектирования	100% от 99 до 94% от 93 до 80% и менее	30 20 10 0		
Количественная успеваемость обучающихся (средний показатель по группам), включая статус курсового проектирования	35% и более 30% - 34% 29% и менее	10 5 0		
Результативность ГИА (показатель подтверждается зам. директора по УПР)				
Абсолютная успеваемость обучающихся	100 менее	5 0		
Количественная успеваемость	60% и более 50% - 59% 49% и менее	5 3 0		
Уровень обучающимися уроков педагога по неуважительным причинам (показатель подтверждается директора по УПР)				
Количество отсутствующих по уважительным причинам	0% от 1% до 20% от 21% до 30% от 31% до 50% свыше 50%	30 15 10 5 10		
Участивость учебно-методической деятельности преподавателей (показатель подтверждается методистом учуна)				

использование современных педагогических технологий в учебном процессе и применение в форме организации учебного процесса	Используются Не используются	10 0		
наличие учебно-методических материалов по преподаваемым дисциплинам, МДК, ПМ (методические рекомендации по ВЕР, КР, СР)	-Наличие - Отсутствие методматериалов	10 10		
наличие рабочих программ по преподаваемым дисциплинам, ПМ (при наличии полного пакета и экспертной экспертизы методиста)	-Наличие - Отсутствие полного комплекта рабочих программ	10 10		
создание или переработка материалов преподаваемым дисциплинам, МДК, ПМ	- Своевременная подготовка КОС (не менее чем за 2 недели до промежуточной аттестации, проведения квалификационного экзамена) -Несвоевременная подготовка КОС (менее чем за 2 недели до промежуточной аттестации, проведения квалификационного экзамена) -Отсутствие результатов	10 5 5		
результаты участия педагогов в конкурсах, форумах, семинарах, научно-практических конференциях и т.д. (подтверждает методист и зам. директора по УВР)				
участие в профессиональных мероприятиях	- участие на уровне техникума -участие на уровне области -участие на уровне РФ и международном уровне (баллы могут суммироваться)	5 10 15		
достижения в профессиональных мероприятиях	- наличие победителей и призеров на уровне техникума - наличие победителей и призеров на уровне	5 10		

проведение открытых уроков, классов, презентаций (за рассматриваемый период)	На уровне техникума	5		
показатели участия обучающихся в конкурсах профмастерства, фестивалях, соревнованиях, акциях, научно-технических конференциях и других мероприятиях (за рассматриваемый период) (показатель подтверждается подписанием заместителями директора, методистом техникума)				
участие обучающихся в конкурсах профмастерства, фестивалях, соревнованиях, акциях, научно-технических конференциях и других мероприятиях	- участие на уровне техникума	5		
	- участие на уровне области	10		
	- участие на уровне РФ и международном уровне (баллы могут суммироваться)	15		
подготовка обучающихся в конкурсах профмастерства, фестивалях, соревнованиях, акциях, научно-технических конференциях и других мероприятиях	- наличие победителей и призеров на уровне техникума	5		
	- наличие победителей и призеров на уровне области	10		
подготовка обучающихся к конкурсам, олимпиадам, смотрам		10		
показатели участия в профориентационной работе (подтверждает зам. директора по УВР)				
Посещение школ	Да	5		
	Нет	0		
Проведение экскурсий и других мероприятий	Да	5		
	Нет	0		
Привлечение обучающихся к профориентационной работе в конкурсах «Я+Я»	Да	5		
	Нет	0		
наличие результатов по снижению МТБ предмета	Наличие положительной динамики по укреплению и совершенствованию МТБ	5		
показатели травматизма среди обучающихся и работников, связанного с учебным процессом и исполнением должностных обязанностей				
Наличие травматизма среди обучающихся и работников, связанного с учебным процессом и исполнением должностных обязанностей	- Отсутствие травматизма	10		
	- Наличие фактов несоблюдения правил ОТ	0		
Эффективное выполнение учебной деятельности	- Отсутствие замечаний по ведению учетно-планирующей документации (журналов т/о, на	10		
		0		

	сайте АСУ, КТП, ведомостей и т.д.) - Наличие			
ответов обучающихся жалоб родителей	Да Нет	5 0		
стаж педагогической работы в школе (лет)	От 3 до 10 лет От 11 до 15 лет Более 15 лет	2 4 6		
стаж в группе обучающихся с ОВЗ	Мастера п.о. групп Преподаватели до 50ч, в группе от 51ч до 200 ч	20 5 10		
наличие замечаний к работе обучающихся, стоящих на учете по делам административным	- Отсутствие - Наличие	5 0		
наличие у обучающихся случаев приема внутреннего жалоб техникума	- Отсутствие - Наличие	5 0		
наличие у обучающихся случаев приема, уголовных дел	- Отсутствие - Наличие	5 0		
наличие личного внешнего обучающихся		10		
наличие сохранности инвентаря, мебели, учебных зданий	Сохранность Утрата, поломка	5 0		
итоговое количество баллов		До 236		

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
методиста

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

Критерии для назначения различных выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само- анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
Поддержание состояния качества методической работы в техникуме и разработка мероприятий по повышению ее эффективности	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Принятие участие в разработке методических и информационных материалов, лекций, планировании повышения квалификации педагогов и технических работников техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Принятие участия педагогическим работникам в разработке содержания учебных программ, форм,	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	методов и средств обучения, в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам				
4	Организация разработки, рецензирования и подготовки и утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, типовых перечней оборудования, дидактических материалов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Разработка или переработка КЭС по преподаваемым в техникуме дисциплинам, МДК, ПМ	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Организация работы методического кабинета и методических уголков при кабинетах, разработка плана методической работы на перспективу и учебный год.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Анализирование и обобщение результатов инновационно-экспериментальной работы.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Организация работы цикловых комиссий педагогических работников, оказание им консультативной и практической помощи по соответствующим направлениям деятельности.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Участие в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, аттестации педагогических работников.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
12	Организация и оформление необходимой документации по проведению конкурсов,	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0			5 баллов

Методы, материалы, оборудование и другие ресурсы.	баллов			
Участие в подготовке и проведении процедуры аттестации и аккредитации образовательных программ.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Участие в разработке образовательных планов техникума, планов работы методического совета, в реализации его решений.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Получение других поручений руководства техникума, не вошедшие в настоящую инструкцию, но выходящие в связи с организационной ответственностью.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Получение учебных заданий преподавателей с целью изучения и распространения опыта их работы, оказания методической помощи в совершенствовании учебного процесса.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций (за рассматриваемый период) на территории техникума.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Пополнение обучающихся к конференциям, олимпиадам, конкурсам.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Эффективное выполнение трудовой деятельности, отсутствие замечаний по ведению учетно-планирующей документации (журналов т/о, на сайте АСУ, КТП, вебомостей).	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Использование IT технологий в учебном процессе.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Итого:				100 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
библиотекаря

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
Качество и количество	- отсутствие замечаний –			5 баллов

Участие в работе читателей, составляется % охвата (коэффициент техникума)	5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			
Восполнение (сравнение с кварталом предыдущего года)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Укомплектованность фонда (сравнение с кварталом предыдущего года), сохранность фонда	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Участие в воспитательной работе, привлечение обзоров литературы, читательских конференций, организация выставки новой литературы, проведение лекционной работы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Своевременность оформления заявок на получение литературы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Укомплектованность учебной и научно-справочной литературой в соответствии с учебными планами	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Участие в общетехникумовских массовых мероприятиях	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Исполнение разовых поручений (отчеты по фонду библиотеки, составление библиографических справок)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Участие в работе педагогического совета техникума, в деятельности методических комиссий	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Исполнение плана работы библиотеки	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Частичная реставрация и восстановление используемой учебной литературы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Участие в организационной работе по новому приему студентов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
За общие условия труда (бумажная пыль)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Итого				65 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
бухгалтера-кассира

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Баллы само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
Обеспечение рациональной организации учета и отчетности в техникуме на основе максимальной механизации учетно-калькуляционных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Осуществление приема и контроля первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Осуществление приема, анализа и контроля табелей учета рабочего времени и подготовка их к счетной обработки	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Прием и контроль правильности оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготовка их к счетной обработке, а также для составления бухгалтерской отчетности	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Обеспечение руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

Сохранность бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Обеспечение начисления заработной платы работникам техникума, контроль за расходованием фонда оплаты труда	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Обеспечение регистрации бухгалтерских проводок и сверяемость их по счетам	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Подготовка периодической отчетности по ЕСН в установленные сроки	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Ведение лицевых счетов, налоговых карточек, расчетные ведомости по каждому сотруднику	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Выдача справок по заявлениям сотрудников	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Подготовка списков сотрудников по заработной плате и обучающихся по стипендии в банк	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Подготовка платежных документов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Ведение учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Ведение пенсионного фонда: персонализированный учет всех сотрудников техникума; анкетирование сотрудников и обучающихся техникума; отчетность по сотрудникам выходящим на пенсию	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
Выполнение требований федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных				
ИТОГО				100 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
вахтера

Фамилия И. О. _____

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Обеспечение пропускного режима в общежитие (выдача ключей) и ведение в установленном порядке журнала регистрации посетителей общежития	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Обеспечение сохранности материальных ценностей охраняемого объекта. Не допускать выноса мебели, оборудования и других материальных ценностей без пропусков подписанного руководителем (директором) или зам. руководителя (директора).	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Контроль за соблюдением учащимися правил внутреннего трудового распорядка для проживающих в общежитии и обеспечение тишины и порядка в ночное время	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Проведение уборки территории, за закрепленной вахтой	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Обеспечение на объекте отсутствия посторонних лиц; обход этажей в ночное время (не реже одного раза в два часа)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Обеспечение ликвидации аварийных ситуаций и несчастных случаев	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				30 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
водителя

Фамилия И. О. _____

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Управление автомобилем в соответствии с установленным заданием	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Обеспечение бесперебойной и качественной работы автотранспорта (устранение возникших во время работы эксплуатационных неисправностей)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Проверка технического состояния автомобиля и прохождение медицинского освидетельствования перед выездом	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Обеспечение экономии горюче-смазочных материалов, сохранности материальных ценностей.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Оформление необходимых путевых документов и своевременная сдача их в бухгалтерию	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Отсутствие ДТП	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				30 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
воспитателя

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Выполнение плана воспитательной работы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Использование современных образовательных технологий в учебном процессе и применение новых форм организации учебного процесса:	используются Не используются			10 баллов 0 баллов
3	Результаты участия воспитателя в конкурсах, форумах, семинарах, научно-практических конференциях и т.д(подтверждает методист и зам. дир. по УВР)				
3.1	Результаты участия педагогов в конкурсах, форумах, семинарах, научно-практических конференциях и т.д(подтверждает методист и зам. дир. по УВР)	участие на уровне техникума -участие на уровне области -участие на уровне РФ и международном уровне (баллы могут			5 баллов 10 баллов 15 баллов

		<i>суммироваться</i>			
3.2	Достижения в профессиональных мероприятиях	- наличие победителей и призеров на уровне техникума - наличие победителей и призеров на уровне области			5 баллов 10 баллов
4	Сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Оформление наглядной агитации, выпуск различных молний, стенгазет, информации о воспитательной работе в общежитии	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Формирование у обучающихся нравственных качеств гражданина, приобщение их к навыкам культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Участие в работе Педагогического совета Техникума, в деятельности методических комиссий и других формах методической работы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Вовлечение обучающихся в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Работа по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Организация выполнения режима дня и самоподготовки студентов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11.	Результаты участия в профориентационной работе (подтверждает зам. дир. по УВР)				
11.1	Посещение школ	Да Нет			5 баллов 0 баллов
11.2	Проведение экскурсий и совместных мероприятий	Да Нет			5 баллов 0 баллов
11.3	Привлечение обучающихся к предориентационной работе в рамках конкурса «Я+1»	Да Нет			5 баллов 0 баллов
12	Руководство Советом общежития, связь с родителями	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Проведение культмассовых мероприятий	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Индивидуальная работа с	- отсутствие замечаний –			5 баллов

	обучающимися	5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			
15	Противопожарные мероприятия и содержание в надлежащем состоянии специальных помещений	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
16	Отсутствие травматизма среди обучающихся и работников, связанного с исполнением должностных обязанностей	-Отсутствие – 5 баллов - Наличие фактов несоблюдения правил ОТ - 0 баллов			5 баллов
17	Эффективное выполнение трудовой деятельности	-Отсутствие замечаний по ведению учетно-планирующей документации - 5 баллов - Наличие – 0 баллов			5 баллов
18	Работа с обучающимися ОВЗ в общежитие	Да Нет			5 баллов 0 баллов
	ИТОГО				125 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
главного бухгалтера

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота				
4	Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в техникума и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников техникума.				
7	Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам техникума, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Своевременное составление необходимой бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки в соответствующие органы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
12	Ведет работу по обеспечению	- отсутствие замечаний –			5 баллов

	строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.	5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			
13	Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
15	Выполняет требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
16	Оказывает методическую помощь работникам подразделений техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
17	Руководит работниками бухгалтерии	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
18	Исполняет другие поручения руководства техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, по возникшие в связи с производственной необходимостью	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

19	Соблюдение в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдение правил безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
20	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
21	Своевременное начисление и перечисление средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
22	Обеспечивает контроль за внебюджетной деятельностью в части начислений и расчетов по заработной плате	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
23	Организация внеплановых проверок материально-ответственных лиц	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
ИТОГО					115 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
дворника

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН	- отсутствие замечаний – 2 балла - наличие замечаний – 0 баллов			2 балла
2	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	- отсутствие замечаний – 3 балла - наличие замечаний – 0 баллов			3 балла
3	Отсутствие жалоб и обращений работников учреждения и родителей обучающихся	- отсутствие замечаний – 2 балла - наличие замечаний – 0 баллов			2 балла
4	Очистка от снега и льда территории, посыпка песком	- отсутствие замечаний – 3 балла - наличие замечаний – 0 баллов			3 балла
5	Сложность работы в случае ЧС	- отсутствие замечаний – 4 балла - наличие замечаний – 0 баллов			4 балла
6	Чистка снега с крыши техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов			5 баллов

		- наличие замечаний – 0 баллов			
7	Помощь в оформлении и оборудовании цветников	- отсутствие замечаний – 1 балл - наличие замечаний – 0 баллов			1 балл
8	Выполнение ремонтных работ	- отсутствие замечаний – 4 балла - наличие замечаний – 0 баллов			4 балла
9	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	- отсутствие замечаний – 2 балла - наличие замечаний – 0 баллов			2 балла
10	Участие в генеральных уборках техникума и территории техникума	- отсутствие замечаний – 2 балла - наличие замечаний – 0 баллов			2 балла
11	Обеспечение сохранности рабочего инвентаря	- отсутствие замечаний – 2 балла - наличие замечаний – 0 баллов			2 балла
ИТОГО					30 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
диспетчера образовательного учреждения

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Составление расписания занятий (уроков), осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в Техникуме, его подразделениях в соответствии с образовательной программой Техникума, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Контроль за обеспеченностью классов, групп, подразделений Техникума необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Осуществление контроля за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	помещений Техникума				
4	Соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Выявление резервов образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений Техникума.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Обеспечение рационального использования современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в Техникуме	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Ведение диспетчерского журнала (электронный журнал)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Работа по оценке расписания занятий в классах, группах, подразделениях Техникума и рекомендации по его совершенствованию	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Составление отчетов, рапортов и другую информацию о ходе образовательного процесса	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Выполнять требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
12	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
заведующего хозяйством

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл самоанализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты и защиты по электробезопасности зданий и помещений техникума, а также контроль за исправностью оборудования	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Осуществление наблюдения за сохранностью и проведением своевременного ремонта мебели, хозяйственного инвентаря	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений техникума, за санитарным состоянием помещений техникума и прилегающей территории	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Принятие меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Организация своевременного вывоза макулатуры, прочих отходов.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Организация хранения, обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества техникума, ведение	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	учета и составление отчетов о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.				
10	Участие в работе комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Участие в инвентаризации, списании малоценных и быстроизнашивающихся предметов.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
12	Контроль за своевременным закрытием всех хозяйственных помещений предприятия.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Исполнение распоряжения и приказов администрации техникума в пределах своей компетенции.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Контроль за соблюдением работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				70 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
заместителя главного бухгалтера

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл самоанализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Обеспечение рациональной организации учета и отчетности в техникуме на основе максимальной механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Участие в формировании, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности техникума, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

3	Организация приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовки их к учетной обработке	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Ведение учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств. Контроль за сохранностью и распределением материальных ценностей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанные с движением товарно-материальных ценностей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Участие в работе по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, принимаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения отработки бухгалтерской информации и порядка документооборота	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Контроль законности, своевременности и правильности оформления документов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Формирование и своевременное предоставление бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Организация внеплановых проверок материально-ответственных лиц	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Оформление документов по недостаткам и хищениям	- отсутствие замечаний – 5 баллов			5 баллов

	денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях эти документы в следственные и судебные органы	- наличие замечаний – 0 баллов			
12	Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Обеспечение законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Своевременное составление необходимой бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки в соответствующие органы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
15	Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
16	Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
17	Соблюдение в помещениях бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, соблюдение правил безопасной эксплуатации счетно-вычислительной и иной применяемой техники	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

18	Оказывает методическую помощь работникам подразделений техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
19	Исполняет другие поручения руководства техникума, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
20	Выполнять требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
ИТОГО					100 баллов

Лист самооценки
результативности и качества работы (эффективности труда)
заместителя директора по учебно- воспитательной работе
за 20__ /20__ уч. год

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл самооценки отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Осуществление планирования, организация, руководство и контроль по своему направлению деятельности	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Разработка необходимой методическую документацию по учебно-воспитательной работе. Своевременность заключения договоров с партнерами техникума по своему направлению деятельности.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Своевременность сбора и проверки отчетной документации и оформление итоговых документов по результатам работы	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Анализирует: ход, развитие и проблемы учебно-воспитательного процесса; результаты учебно-воспитательной работы; наличие и перспективные возможности техникума в области учебно-воспитательной	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	работы; форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности, проблемы и результаты учебного процесса для обучающихся с ОВЗ; ход и развитие учебного процесса у обучающихся с ОВЗ.				
5	Планирует и организует: текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, руководителя физического воспитания, педагога ОБЖ, части педагогического коллектива, работающего с обучающимися с ОВЗ; процесс разработки и реализации учебно-воспитательной программы техникума, разработку необходимой отчетной документации; посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками; просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса для детей с ОВЗ.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса и других видов учебно-воспитательной работы, проводимой работниками техникума.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности студента в техникуме и по месту жительства. Изучает психолого – медико – педагогические особенности личности студента и ее условия жизни.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Выступает посредником между личностью студента и техникумом, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Осуществляет работу по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	студентов из числа сирот и оставшихся без попечения родителей				
10	Организует работу по подготовке и проведению вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий в техникуме	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
12	Планирует и организует совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и инженерно-педагогических работников техникума по профилактике правонарушений, зависимостей от ПАВ и алкоголя	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Планирует совместно с ответственными работниками приёмной комиссии профориентационную работу техникума. Организует участие в работе приемной комиссии сотрудников непосредственного подчинения	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Участие в обеспечении нормальных условий быта и питания студентов в учебном корпусе и общежитии.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
15	Представляет техникум в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях по согласованию и указанию директора техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
16	Разрабатывает и отслеживает выполнение годового плана работы техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
17	Работа по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
18	Прием учащихся, сотрудников, родителей по личным вопросам. Принятие решений по поступившим проблемам и предложениям в пределах своей компетенции.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
19	Формирование у обучающихся нравственных качеств гражданина, привитие им навыков культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

20	Сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
21	Осуществление контроля за использованием, учетом, хранением и движением материальных ценностей подчиненными работниками.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
22	Организация и контроль выполнения режима дня и самоподготовки обучающихся и студентов в общежитии	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	Итого:				110 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
кладовщика

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Баллы само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Сохранность имущества и материальных ценностей техникума, обеспечение рационального использования материальных ценностей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Своевременное получение и оприходование материалов и оборудования по требованиям и накладным. Своевременная маркировка и присвоение инвентарных номеров материальным ценностям	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Ведение и своевременное заполнение карточек. Ведение книги учета и движения материальных ценностей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Выдача материалов с оформлением соответствующих документов по разрешению руководства техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Составление ежемесячного отчета (не позднее 1-го числа каждого месяца) для бухгалтерии техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Содержание в чистоте и порядке складских помещений	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				35 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
коменданта

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Руководство работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Организация проведения уборки и контроль за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Своевременный ремонт дверей, окон, замков и т.д.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Подготовка помещения здания к осенне-зимней эксплуатации	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Получение, выдача подсобным рабочим и уборщикам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Учет наличия имущества, его периодический осмотр и составление актов на списание.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Контроль выполнения санитарных требований и правил противопожарной безопасности. Ведение книги записей санитарного и пожарного надзора.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Контроль пропускного режима и охраны общежития. Осуществление обхода, проверка исправности контрольных замков на дверях запасных выходов, чердачных и других помещений	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Осуществление вселения в общежитие обучающихся на основании личного заявления, паспорта и справки о	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	состоянии здоровья				
11	Обеспечение проживающих необходимым инвентарем и оборудованием в соответствии с типовыми нормами	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
12	Своевременное составление заявки на необходимые материалы для текущего ремонта и эксплуатации здания. Контроль за качеством работ.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Регулирование и учет рабочего времени подчиненных.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Своевременное составление ежемесячного отчета для бухгалтерии (до 1-го числа каждого месяца) по оплате за проживание	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
15	Производит информирование администрации Учреждения о положении дел в общежитии, о случаях нарушения правопорядка	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				75 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
контрактного управляющего

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Разработка плана закупок.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Разработка плана-графика.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесение в него изменений.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

7	Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
8	Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
12	Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Участие в консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
15	Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
16	Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

17	Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет авансового отчета)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
18	Участие в проведении инвентаризаций товарно – материальных ценностей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
19	Выполнять требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
20	Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				100 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
кухонного работника

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (уборка служебных помещений, дезинфицирование санитарно-технического оборудования, очистка закрепленной территории)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Обеспечение надлежащего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

4	Обеспечение горячим питанием учащихся в соответствии с режимом работы образовательного учреждения	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Соблюдение норм Сан ПиН	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Качественное и своевременное ведение документации. Своевременный сбор и сдача собранных денежных средств за питание	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
ИТОГО					30 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
секретаря

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Организация табельного учета, контроль за явкой на работу сотрудников Техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Выявление нарушений трудовой дисциплины (прогулы, опозданий и др.) и оформление документов на нарушителей	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Своевременное оформление документации на прием, увольнение, болезни, отпуска, командировки, переводов работников внутри Техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Подготовка и оформление приказов и распоряжений, форм статистической отчетности, документов на пенсию, справок по студентам и сотрудникам, по призывникам и военнообязанным	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, произведение подсчета трудового стажа работников.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Ведение делопроизводства,	- отсутствие замечаний –			5 баллов

	контрольно – регистрационной картотеки и оформление всей документации	5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			
8	Ведение учета личного состава техникума в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
9	Формирование и ведение личных дел работников с внесением в них изменения, связанные с трудовой деятельностью	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
10	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение сохранности	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
11	Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале, своевременное обновление и пополнение	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
12	Активность участия в работе по подбору, отбору и расстановке кадров	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
13	Осуществление контроля за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений руководителя (директора)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
14	Контроль за своевременным рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирования	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
15	Организация процесса личной аттестации, повышения квалификации работников Техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
16	Организация процесса временной прописки (регистрации) обучающихся и студентов в общежитиях Техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
17	Заполнение, оформление и печать дипломов (дубликатов диплома) выпускникам.				5 баллов
18	Подготовка и выдача архивных справок	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
19	Осуществление приема и регистрации (по почте,	- отсутствие замечаний – 5 баллов			5 баллов

	эл. почте, факсом) корреспонденции и направление ее в соответствующие структурные подразделения	- наличие замечаний – 0 баллов			
20	Выполнить требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				100 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
слесаря-ремонтника

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются, результаты, работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет. периода	Макс. балл по положению
1	Обеспечение бесперебойной и качественной работы с/х машин (ремонт, техническое обслуживание)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Выявление и устранение дефектов в процессе ремонта, сборки и испытания агрегатов и узлов с/х техники	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Обеспечение экономии горюче-смазочных материалов, сохранности материальных ценностей.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Участие в ремонте помещений гаража	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Составление и оформление дефектных ведомостей на ремонт, оформление необходимых путевых документов и своевременная сдача их в бухгалтерию	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Отсутствие ДТП	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				30 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
слесаря-сантехника

Фамилия И. О.
за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых систем и оборудования	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Изучение условий работы данных систем, выявление причины преждевременного износа, принятие меры по их предупреждению и устранению	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Участие в ликвидации неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Осуществление комплексных испытаний санитарно-технических систем, ревизия и испытание аппаратуры после ремонта	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				30 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
сторожа

Фамилия И. О.
за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Проверка целостности охраняемого объекта с совершением наружного и внутреннего обхода не менее трех раз за смену	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Обеспечение приема и сдачи дежурства с оформлением записи в журнал,	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0			5 баллов

	предварительно проверить, что двери всех помещений заперты, пломбы целы, запоры и сигнализация исправна, окна закрыты, свет потушен.	баллов			
3	Исключение пропуска в учебный корпус посторонних лиц. Не допускать выноса мебели, оборудования и других материальных ценностей без пропуска подписанного руководителем (директором) или зам. руководителя (директора). Обеспечение сохранности материальных ценностей охраняемого объекта	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Ведение журнала выдачи и приема ключей от помещений техникума	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Проведение уборки территории, за закрепленной вахтой	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Своевременное реагирование на возникновение ЧС, обеспечение ликвидации аварийных ситуаций и несчастных случаев	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				30 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
уборщика служебных помещений

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самоанализа учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл само-анализа отчет.периода	Макс. балл по положению
1	Своевременная качественная уборка закрепленной территории (противление пыли, сбор и вынос мусора)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Участие в текущем и капитальном ремонте здания	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Обеспечение сохранности имущества техникума и экономии моющих средств и материалов	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Содержание в надлежащем состоянии уборочного инвентаря и хранение в отведенном для этого месте.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
5	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0			5 баллов

	производственной санитарии	баллов			
6	Приготовление и разведение различных моющих и дезинфицирующих средств для чистки раковин, унитазов с соблюдением правил безопасности	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
7	Своевременный уход за цветами (поливка, обработка, пересадка)	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				35 баллов

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результативности и качества работы (эффективности труда)
слесаря-электрика по ремонту электрооборудования

Фамилия И. О.

за семестр 20 - 20 учебного года

В листе самооценки учитываются результаты работы, полученные в отчетном периоде

№	Критерии для назначения стимулирующих выплат	Основания для начисления баллов по критерию	Обоснование	Балл самооценки за отчетный период	Макс. балл по положению
1	Обеспечение бесперебойной и качественной работы сетей электрооборудования и оборудования техникума, производственных и служебных помещений	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
2	Обслуживание силовых и осветительных электроустановок с особо сложными схемами включения, осуществление проверки и устранение неисправностей в сложных схемах и устройствах электрического оборудования.	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
3	Своевременная замена, ремонт частично или полностью, наружной и внутренней электропроводки, электросчетчиков, ремонт электропечей, групповых распределительных и предохранительных щитов, переходных коробок с частичной заменой новыми, замену перегоревших ламп в местах общего пользования, ламп-светильников наружного освещения на зданиях, мелкий ремонт силовых установок	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
4	Своевременные периодические осмотры электрооборудования, электропечей, электропроводки, наружного	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов

	освещения на зданиях, освещения в жилых комнатах, чердачных и подвальных помещениях, а также производить осмотры после аварий или стихийных бедствий				
5	Участие в ликвидации аварий	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
6	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	- отсутствие замечаний – 5 баллов - наличие замечаний – 0 баллов			5 баллов
	ИТОГО				30 баллов

Подписи сторон:

От работодателя
Директор

 / Козлов А.Е.
« 18 » 04 2024
М.п.



От работников
председатель ППО

 / Жандарова Н.Г.
« 18 » 04 2024

«Прошито, пронумеровано и скреплено печатью»
57 / *Решение* листа(ов)

Директор  Козлов А.Е.

