

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Политехнический колледж» города Светогорска

РАССМОТРЕН:

На Педагогическом совете

Протокол от 30.06.2020 г № 7

УТВЕРЖДЕН:

Приказом ГБ ПОУ ЛО «ПК»

От 31.07.2020 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах работникам ГБ ПОУ ЛО «ПК»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области № 262 от 30.04.2020 с последующими изменениями, областным законом Ленинградской области №103-оз от 20.12.2019 г. «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование и использование средств стимулирующего фонда заработной платы работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска (далее - колледж).

1.3. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников колледжа, за исключением директора, а также условия их осуществления устанавливаются данным Положением.

1.4. Виды, порядок, размеры и условия установления стимулирующих выплат директору колледжа, а также периодичность их установления утверждаются комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

1.5. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на данное Положение.

1.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников колледжа включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работников к достижению качественного результата труда, формируется в соответствии Методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося

1.7. Разногласия по установлению стимулирующих выплат между работником и руководителем могут быть урегулированы на совете учреждения с учетом настоящего положения или внесением дополнительных изменений к нему с учетом возникших ситуаций.

1.8. Положение является локальным актом учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

2. Виды и порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Общими условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 3 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся на учебных занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка (отсутствие у работника дисциплинарных взысканий).

2.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- стимулирующая надбавка по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- профессиональная стимулирующая надбавка;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

2.3. Установление работникам иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пункте 2.2. настоящего Положения, не допускается.

Директору колледжа стимулирующие выплаты устанавливаются комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

2.4. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются:

- руководителям структурных подразделений учреждения - по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения учреждения;
- работникам учреждения - по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения учреждения, и (или) по итогам работы конкретного работника.

2.5. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, структурного подразделения, работника - ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.

2.6. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности колледжа (структурного подразделения, работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, работника) (далее - КПЭ, критерии оценки деятельности).

2.7. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности учреждения, структурного подразделения, работника соответственно.

Совокупность КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности колледжа определяется с учетом общих рекомендаций по формированию перечня КПЭ, критериев оценки деятельности, разработанных на основе утвержденного приказом Министерства образования и науки перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ и (или) критериев оценки деятельности.

2.8. Требования к КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемым для определения размера премиальных выплат по итогам работы:

- а) объективность - система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизацию рисков намеренного искажения отчетных данных со стороны учреждения, структурного подразделения, работника соответственно;
- б) управляемость - достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, структурного подразделения, филиала, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;
- в) прозрачность — формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности учреждения, структурного подразделения, работника соответственно;
- г) отсутствие негативных внешних эффектов — установление КПЭ не введет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;
- д) экономичность - издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

2.9. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника) устанавливается:

- для руководителя учреждения - нормативным правовым актом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;
- для прочих работников учреждения - локальным нормативным актом учреждения.

2.10. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника) в абсолютной величине (в рублях).

Базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника) устанавливается в разрезе соответственно структурных подразделений, должностей работников учреждения и соответствует максимальному количеству баллов, которое может набрать работник.

2.11. Премиальные выплаты устанавливаются в баллах на основании перечня КЭП и (или) критериев оценки деятельности, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников, согласно следующим приложениям:

- приложение 1 «Показатели эффективности и результативности деятельности работников ГБ ПОУ ЛО «ПК» для определения премиальных выплат»;
- приложение 2 «Показатели эффективности и результативности деятельности работников центра отдыха и оздоровления на базе ДОЛ «Огонек» для определения премиальных выплат».

2.12. Премиальные выплаты за месяц устанавливаются на основании оценочной карты качества работы каждого работника согласно Приложению 6.

Тарификационная комиссия утверждает количество баллов преподавателям и мастерам производственного обучения, остальным работникам количество баллов утверждает комиссия по распределению стимулирующих выплат.

Премиальная выплата за месяц рассчитывается следующим образом:

- определяется сумма баллов, полученных работником по всем показателям;
- определяется стоимость одного балла, для чего фонд стимулирующих выплат делится на количество баллов, набранных всеми работниками учреждения (структурного подразделения);
- стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных работником.

Исходя из имеющихся средств стимулирующей части фонда оплаты труда на месяц по учреждению (структурному подразделению), определяется цена одного балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого работника индивидуально.

Размер стимулирующих выплат, полученных каждым работником, зависит от:

- наличия средств стимулирующей части фонда оплаты труда по учреждению (структурному подразделению) как за счет бюджетных средств, так и за счет приносящей доход деятельности;
- стоимости одного балла;
- количества набранных баллов работником по установленным показателям эффективности и результативности деятельности.

Комиссией по распределению стимулирующих выплат может быть принято решение о премировании по итогам работы в конкретном периоде премирования всех категорий работников учреждения (структурного подразделения) либо только отдельных категорий сотрудников. При этом, принадлежность сотрудника к той или иной категории определяется исходя из основной занимаемой им должности.

2.13. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени.

2.14. Стимулирующая надбавка по итогам работы.

В случае установления стимулирующей надбавки по итогам работы результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал.

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к окладно-ставочной части заработной платы работника.

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал - в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, или на год - в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, или до наступления определенных событий - в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий (в том числе соревнований).

2.15. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основании критериев оценки деятельности, установленных в соответствии с Приложением 3.

2.16. Оценка фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, стимулирующих надбавок по итогам работы,

осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников (для руководителей учреждений - правовым актом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области).

2.17. Результаты оценки фактического достижения плановых значений КПЭ критериев оценки деятельности доводятся до сведения работников учреждением, до сведения руководителя учреждения - комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

2.18. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

2.19. Премииальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам.

Премииальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения, а для руководителя учреждения - по решению комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

Премия за выполнение особо важных (срочных) работ назначается сроком на календарный месяц.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ может быть назначена при выполнении работником в течение предшествующего назначению календарного месяца работ, существенно влияющих на выполнение задач, стоящих перед учреждением (структурным подразделением).

Премия за выполнение особо важных и срочных работ назначается распоряжением директора на основании ходатайства непосредственного руководителя с перечислением выполненных работником работ.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в фиксированной сумме, размер которой составляет от 1 000 руб. до 20 000 руб. в зависимости от объема работ в колледже (структурном подразделении).

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 % базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

2.20. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 100 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

2.21. Премииальные выплаты к значимым датам (событиям).

Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

- к профессиональным праздникам;
- к юбилейным датам;
- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников на основании Приложения 4 к настоящему положению.

2.22. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 % фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

2.23. Профессиональная стимулирующая надбавка.

Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка (Приложение 5).

Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

2.24. Снижение или отмена стимулирующих выплат происходит, если в период действия назначенных стимулирующих выплат произошло:

- изменение (уменьшение) фонда оплаты труда (снижение для всех категорий работников пропорционально или отмена стимулирующих выплат для всех категорий работников, утверждается распоряжением директора колледжа на основании аналитической записки главного бухгалтера);
- изменение (уменьшение) объема средств от приносящей доход деятельности (снижение для всех категорий работников пропорционально или отмена стимулирующих выплат для всех категорий работников, утверждается распоряжением директора колледжа на основании аналитической записки главного бухгалтера);
- нарушение конкретным работником трудовой дисциплины (снижение или отмена стимулирующих выплат происходит для работника, допустившего нарушение, решение принимается комиссией по распределению стимулирующего фонда, утверждается распоряжением директора).

Для руководителя учреждения неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и соответствующие размеры сокращения стимулирующих выплат устанавливаются нормативным правовым актом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, который предусматривает уменьшение размера стимулирующих выплат руководителю на 100 % в случаях:

- выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств; выявления в отчетном периоде фактов представления недостоверной (искаженной) отчетности о значениях КПЭ, повлекшей установление необоснованно высоких размеров премиальных выплат по итогам работы;
- наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам хотя бы одного месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке).

2.25. Размеры стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителя колледжа) устанавливаются распоряжением колледжа.

Размер стимулирующих выплат руководителю колледжа устанавливается распоряжением Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

3. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам.

3.1. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, либо семье умершего работника или пенсионера в особых случаях на основании личного заявления работника, либо по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения, где работает нуждающийся.

3.2. Работникам, основным местом работы которых является колледж, уволившимся из колледжа в связи с выходом на пенсию, в течение календарного года может быть оказана материальная помощь в размере должностного оклада в пределах экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения.

3.3. Материальная помощь может быть оказана в случае:

- смерти членов семьи (супруги, родители (в т.ч. приемные), дети (в т.ч. усыновленные);

- смерти близких родственников (дедушки, бабушки, внуки, полнородные братья и сестры (общие родители), неполнородные братья и сестры (имеющие общего отца или общую мать). Для получения материальной помощи в связи со смертью членов семьи и близкого родственника необходимо предоставить следующие документы:

- заявление на материальную помощь;

- свидетельство о смерти;

- документ, подтверждающий родство с умершим;

- справка форма 9 (в случае смерти близкого родственника).

Заявление необходимо подать в двухнедельный срок со дня смерти;

- утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- тяжелого заболевания, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета (Налоговый кодекс РФ, ст.219, Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. № 201) либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденного Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. №201),

- по ходатайству руководителя структурного подразделения с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение.

3.4. В случае смерти работника, основным местом работы которого являлся колледж, или бывшего работника, уволившегося из колледжа в связи с выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо, в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры, либо, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь для проведения похорон оказывается руководителю структурного подразделения, в котором

работал умерший.

3.5. По представлению руководителя структурного подразделения, возможно оказание единовременной материальной помощи работнику в случае его тяжелого материального положения.

3.6. Материальная помощь к отпуску выплачивается только при экономии фонда заработной платы из средств областного бюджета (при условии 100% финансирования), а также экономии фонда заработной платы из средств внебюджетной деятельности колледжа в процентном отношении к окладу.

3.7. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель колледжа в соответствии с положением о стимулирующих выплатах на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю колледжа принимается комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

3.8. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

3.9. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 % фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

Показатели эффективности и результативности деятельности работников ГБ ПОУ ЛО «ПК» для определения ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

1. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

№ п/п	Показатель деятельности	результаты	Количество баллов	Форма отчетности	Периодичности отчетности
1	Результативность участия в зональных, региональных, областных и Российских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	1 место	10	доклад директору	по итогам работы
		2 место	7	доклад директору	по итогам работы
		3 место	5	доклад директору	по итогам работы
2	Участие (выступление) в семинарах, совещаниях, научно-практических конференциях	не менее 2-х раз в полугодие	5	доклад директору	один раз в полугодие
		не участвовал	0		
3	Привлечение молодых специалистов	на каждого человека по 1 баллу, но не более 5	1-5	доклад директору	ежеквартально
		Не привлекалось	0		
4	Открытие новых профессий и специальностей для участия в соревнованиях «Ворлдскиллс»	открывалось в отчетном периоде	1-5	доклад директору	по итогам работы
		не открывалось	0		
5	Доля преподавателей (мастеров п/о), имеющих высшую квалификационную категорию от общей численности преподавателей (мастеров п/о)	Не менее 50%	10	доклад директору	по итогам работы
		Менее 50%	0		
6	Комплектование и сохранность контингента (в отчетном периоде)	100%	10	приказ о зачислении, отчислении	по итогам работы
		от 90% до 100%	5	приказ о зачислении, отчислении	по итогам работы
		менее 90%	0		
7	Выполнение дорожной карты (соблюдение средней заработной платы педагогических работников показателя плана мероприятий)	выполнено	5	справка гл. бухгалтера	по итогам работы
		не выполнено	0		

8	Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов (в рамках функционала, при наличии проверок в отчетном периоде)	Замечания отсутствуют	10	доклад директору	по итогам работы
		Имеются	0		
9	Соблюдение сроков предоставления отчетности, отсутствие замечаний, в т.ч. по отдельным запросам комитета общего и профессионального образования Ленинградской области	выполнено	5	доклад директору	по итогам работы
		не выполнено	0		
10	Отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) со стороны сотрудников, родителей, студентов	выполнено	5	доклад директору	по итогам работы
		не выполнено	0		
Итого:			70		

2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части колледжа (структурного подразделения)

№ п/п	Показатель деятельности	результаты	Количество баллов	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	Отсутствие остатков денежных средств на конец отчетного периода по плановым закупкам	Отсутствие остатков	10	Справка гл. бухгалтера	по итогам работы
		Есть остатки	0		
2	Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов (в рамках функционала, при наличии проверок в отчетном периоде)	Отсутствуют	10	доклад директору	по итогам работы
		Имеются	0		
3	Частота необоснованного изменения плана графика, плана ФХД	Не более 1 изменения в квартал	10	Справка гл. бухгалтера	по итогам работы
		Более 1 изменения в квартал	0		
4	Выполнение плана по подготовке учреждения к новому учебному году (к летней оздоровительной компании)	Выполнено	10	доклад директору	по итогам работы
		Не выполнено	0		
5	Отсутствие нарушений техники безопасности, случаев травматизма, правил пожарной безопасности.	отсутствуют	5	доклад директору	по итогам работы
		имеются	0	доклад директору	по итогам работы

7	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	Проводились в отчетном периоде	10	доклад директору	по итогам работы
		Не проводились	0		
8	Обеспечение высокого уровня санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории в соответствии с требованиями САНПИН, отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	выполнено	10	доклад директору	по итогам работы
		не выполнено	0		
9	Соблюдение сроков предоставления отчетности, отсутствие замечаний, в т.ч. по отдельным запросам комитета общего и профессионального образования Ленинградской области	выполнено	5	доклад директору	по итогам работы
		не выполнено	0		
Итого:			70		

3. Заместитель директора по безопасности и ЧС

№ п/п	Показатель деятельности	результаты	Количество баллов	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, обучающихся, родителей (в рамках функциональных обязанностей)	Отсутствуют	10	доклад директору	один раз в полугодие
		Имеются	0		
2	Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся (детей) и работников учреждения (структурного подразделения) во время образовательного процесса, летней оздоровительной компании (в рамках функциональных обязанностей).	Отсутствуют	10	доклад директору	один раз в полугодие
		Имеются	0		
3	Участие (выступление) в семинарах, совещаниях по вопросам повышения безопасности учреждения (структурного подразделения).	Проводилось не менее 2-х раз в полугодие	10	доклад директору	один раз в полугодие
		Не проводилось	0		

4	Выполнение плана по подготовке учреждения (структурного подразделения) к новому учебному году (к летней оздоровительной компании)	Выполнено	10	доклад директору	один раз в полугодие
		Не выполнено	0		
5	Своевременное и качественное проведение занятий с персоналом соответствии с планом (в рамках функционала)	выполнено	5	доклад директору	один раз в полугодие
		не выполнено	0		
6	Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов (в рамках функционала, при наличии проверок в отчетном периоде)	Замечания отсутствуют	10	доклад директору	по итогам работы
		Имеются	0		
7	Соблюдение сроков предоставления отчетности, отсутствие замечаний, в т.ч. по отдельным запросам комитета общего и профессионального образования Ленинградской области	выполнено	10	доклад директору	по итогам работы
		не выполнено	0		
8	Отсутствие несчастных случаев сотрудников, студентов (детей) в отчетном периоде	отсутствуют	5	доклад директору	по итогам работы
		имеются	0		
Итого:			70		

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе структурного подразделения ДОЛ «Огонек»

№ п/п	Показатель деятельности	результаты	Количество баллов	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	Привлечение отдыхающих, оплачивающих путевки по полной стоимости	от 1% до 5% от общего количества	5	доклад директору	по итогам работы
		от 5% до 10% от общего количества	10	доклад директору	по итогам работы
		от 10% до 15% от общего количества	15	доклад директору	по итогам работы
		от 15 % и более	20	доклад директору	по итогам работы

2	Участие организации в проектной, экспериментальной, научно – исследовательской деятельности	принимали участие	10	доклад директору	по итогам работы
		не принимали участие	0		
3	Наличие благодарственных писем в средствах массовой информации от родителей о передовом опыте организации отдыха детей (не менее 10)	Наличие не менее 10	10	доклад директору	по итогам работы
		до 10	5	доклад директору	по итогам работы
		отсутствие	0		
4	Отсутствие случаев травматизма и др. происшествий среди детей и работников лагеря во время летнего периода (в рамках функциональных обязанностей)	отсутствуют	5	доклад директору	по итогам работы
		имеются	0		
5	Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов (в рамках функционала, при наличии проверок в отчетном периоде)	замечания отсутствуют	10	доклад директору	по итогам работы
		Имеются	0		
6	Организация и участие в семинарах, совещаниях, рекламных компаниях по вопросам повышения качества оздоровления детей с родителями (до начала оздоровительной компании).	Принимали участие	5	доклад директору	по итогам работы
		Не принимали участие	0		
7	Соблюдение сроков предоставления отчетности, отсутствие замечаний, в т.ч. по отдельным запросам комитета общего и профессионального образования Ленинградской области	выполнено	5	доклад директору	по итогам работы
		не выполнено	0		
8	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников, родителей, детей (в рамках функциональных обязанностей)	Отсутствуют	5	доклад директору	один раз в полугодие
		Имеются	0		
Итого:			70		

5. Преподаватели

№ п/п	Показатель деятельности	результаты	Количество баллов	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	Освоение студентами государственных образовательных стандартов: - процент успеваемости	Менее 100%	0	ведомости успеваемости	один раз в полугодие
		100%	5		
2	Наличие обучающихся, ставших победителями или призёрами в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях: - область: - РФ, международные соревнования:	призер, победитель	6-10	доклад директору	по итогам работы
		участник	1-5	доклад директору	по итогам работы
3	Создание элементов образовательной инфраструктуры, разработка элементов дистанционного обучения	видеоурок по предмету	5	Наличие в методическом кабинете в электронном виде	один раз в полугодие
		презентация	3		
		онлайн- тест	2		
4	Реализация социально значимых проектов	не выполнено	0	Отчет директору	по итогам работы
		выполнено	5		
5	Подготовка и проведение открытых мероприятий	Колледж	3	доклад директору	по итогам работы
		Город	5	доклад директору	по итогам работы
		Район, область, Россия	10	доклад директору	по итогам работы
6	Проведение открытых занятий	не выполнено	0	Отчет	по итогам работы
		выполнено	5		
7	Количество разработанных новых профессиональных модулей, рабочих программ	За каждую рабочую программу	2	Наличие в методическом кабинете в электронном виде	по итогам работы
		За каждый модуль	5		
		За каждый профессиональный модуль	10		
	Итого		55		

6. Мастера производственного обучения

№ п/п	Показатель деятельности	Результативность	Количество баллов	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	Качество обучения (практической подготовки в форме практик)		0-13	Промежуточные ведомости	по итогам работы
1.1	Динамика доли успевающих.	не менее 70 %	3		
		не менее 60%	2		
		не менее 50%	1		
		менее 50%	0		
1.2	Отсутствие неуспевающих (не аттестованных) по результатам итоговой аттестации по практикам	отсутствуют	3		
		до 3-х человек	2		
		более 3-х человек	0		
1.3	Результативность участия обучающихся: - призер, победитель колледжа, - областной, региональный всероссийский призер, победитель	участие	3	Информация о соревнованиях	
		призеры	7		
		не выполнено	0		
2.	<u>Практика педагогического опыта</u>		14	Отчет УПР	по итогам работы
2.1	проведение открытых учебных, практических и внеурочных занятий	выполнено	4		
		не выполнено	0		
2.2	отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия, признанных обоснованными, со стороны участников образовательного процесса.	отсутствие	5		
		наличие	0		
2.3	своевременный и достоверный учет материальных ценностей, работа по результатам инвентаризации.	выполнено	5		
		не выполнено	0		
3	<u>Организация и проведение производственной практики</u>		0-4	Отчет УПР	по итогам работы
3.1	Контроль качества работы студентов на базе учебно-производственных мастерских	выполнено	2		
		не выполнено	0		

3.2	Своевременная подготовка необходимой документации (планирующей и отчетной)	выполнено	2		
		не выполнено	0		
		не выполнено	0		
4	Деятельность колледжа и взаимодействие с социальными партнерами		8		по итогам работы
4.1	организация и проведение мастер-классов, ярмарок-учебных конференций и мастер-квестов, вакансий мест,	выполнено	2	Информация проведения	
		Не выполнено	0		
4.2	организация и проведение мероприятий взаимодействия с социальными партнёрами (организация сетевого взаимодействия, дуального обучения); во с	выполнено	6	Договора по сетевому и дуальному обучению	
		не выполнено	0		
5.	<u>Развитие материально-технической базы</u>		0-10		по итогам работы
5.1	Своевременное обеспечение учебно-производственных мастерских инструментами, оснасткой, оборудованием и средствами защиты (подача заявки)	выполнено	5	Заявка	
		не выполнено	0		
5.2	Контроль за качеством подготовки учебно-производственных мастерских и рабочих мест к работе (инструктаж, журнал п/о)	выполнено	5		
		не выполнено	0		
6	<u>Качество учебно-методической работы</u>		0-6	Отчет УПР	по итогам работы
6.1	Использование в учебном процессе информационных технологий	выполнено	2		
		не выполнено	0		
6.2	Использование в учебном процессе инновационных педагогических технологий	выполнено	2		
		не выполнено	0		

6.3	Использование в учебном процессе здоровье-сберегающих технологий	выполнено	2		по итогам работы
		выполнено	0		
Итого:			55		

7. Методист

№ п/п	Показатель деятельности	Количество баллов	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	Своевременное формирование ОПОП по профессиям и специальностям приема текущего года	0-20	Наличие документации	1 сентября
2	Наличие обучающихся, ставших победителями или призёрами в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях	0-5	доклад директору	по итогам работы
3	Наличие педагогических работников, ставших победителями или призёрами в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях	0-10	доклад директору	по итогам работы
4	Разработка методических рекомендаций по созданию элементов дистанционного обучения	0-10	Наличие в методическом кабинете в электронном виде	по итогам работы
5	Увеличение количества педагогических работников, повысивших категорию или подтвердивших высшую категорию	0-5	Отчет	по итогам работы
Итого		50		

8. Руководитель физического воспитания

№ п/п	Показатель деятельности	Количество баллов	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	Положительная динамика физкультурной подготовки обучающихся в течение всего периода обучения	0-10	Аналитическая справка	по итогам работы
2	Положительная динамика посещаемости занятий физической культуры	0-5	Аналитическая справка	один раз в полугодие
3	Наличие обучающихся, ставших победителями или призёрами в соревнованиях:		доклад директору	по итогам работы
	- область:	0-5		
	- РФ, международные соревнования:	0-10		
4	100% выполнение обучающимися норм областного спортивного комплекса ГТО	0-10	Отчет	по итогам работы

5	Повышение рейтинга колледжа по итогам Областной спартакиады	0-10	Отчет	по итогам работы
6	Отсутствие травматизма	0-5	Отчет	один раз в полугодие
	Итого	50		

9. Педагог-организатор ОБЖ

№ п/п	Показатель деятельности	Количество баллов	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	100% охват обучающихся воспитательной патриотической работой	0-5	Аналитическая справка	один раз в полугодие
2	Успешное проведение военных и медицинских сборов для студентов	0-10	доклад директору	один раз в полугодие
3	Наличие обучающихся, ставших победителями или призёрами в конкурсах и соревнованиях по ОБЖ и БЖ: - область: - РФ, международные соревнования:	0-8 0-10	доклад директору	по итогам работы
4	Реализация социально значимых проектов	0-10	Отчет	по итогам работы
5	Проведение мероприятий для успешной работы музея колледжа	0-10	Распоряжение	по итогам работы
6	Отсутствие травматизма	0-5	Отчет	по итогам работы
	Итого	50		

10. Педагог-психолог

№ п/п	Показатель деятельности	Результативность	Количество баллов	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	<u>Психолого-педагогическое сопровождение личности</u>		0-8	Отчет по работе	ежеквартально
1.1	Положительная динамика познавательной и мотивационной сферы студентов, включенных в работу	выполнено	4		
		Не выполнено	0		
1.2	Положительная динамика эмоционально-волевой сферы студентов, включенных в работу	выполнено	4		
		Не выполнено	0		
2	<u>Психолого-педагогическое сопровождение предпрофильной подготовки</u>		0-4	Отчет по работе	ежеквартально
2.1	Положительная динамика профессионального самоопределения студентов (выбор профессии)	выполнено	4		
		Не выполнено	0		

3	<u>Инновационная и методическая деятельность</u>		0-20	Документац ия	ежеквартально
3.1	Ведение банка данных студентов, охваченных различными формами психолого-педагогического сопровождения	выполнено	5		
		Не выполнено	0		
3.2	Наличие разработанных программ психолого-педагогического сопровождения, тренинговых программ	выполнено	5		
		Не выполнено	0		
3.3	Проведение открытых занятий и тренингов	выполнено	5		
		Не выполнено	0		
3.4	Подготовка или выступление на конференциях, семинарах, мастер-классах. Наличие публикаций	выполнено	5		
		Не выполнено	0		
4	<u>Оценка работы специалиста</u>		0-10	Отзывы /замечания	ежеквартально
4.1	Позитивные отзывы со стороны преподавателей , студентов , родителей	да	5		
		нет	0		
4.2	Отсутствие замечаний со стороны студентов, родителей .	нет	5		
		да	0		
5	<u>Взаимодействие со специалистами</u>		0-4	Договоры по взаимодействию	ежеквартально
5.1	Активное взаимодействие со специалистами служб по психолого-педагогическому сопровождению студентов	выполнено	2		
		Не выполнено	0		
5.2	Активное взаимодействие со специалистами служб по профилактике девиантного поведения студентов	выполнено	2		
		Не выполнено	0		
6	<u>Повышение профессионального мастерства</u>		0-4	Документы, подтверждающие квалификацию, аттестацию	
6.1	Прохождение курсов повышения квалификации, аттестация	выполнено	2		
		Нет выполнено	0		
6.2	Участие в конкурсах профессионального мастерства	выполнено	2		
		Не выполнено	0		
Итого			50		

11. Социальный педагог

№ п/п	Показатель деятельности	Результативность	Количество баллов	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	<u>Позитивный результат деятельности социального педагога:</u>		0-5	Отчет по работе	ежеквартально
1.1	Отсутствие правонарушений, совершенных студентами, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Выполнено	2		
		Не выполнено	0		
1.2	Оказание помощи студентам из малообеспеченных семей, студентам, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а так же попавшим в сложную жизненную ситуацию	Выполнено	3		
		выполнено	0		
2	<u>Методическая и инновационная деятельность</u>		0-5	Отчет по работе	ежеквартально
2.1	Наличие разработанных учебно-методических пособий (рекомендаций), программ; Проведение открытых занятий и тренингов; Выступление на конференциях, семинарах различного уровня, проведение мастер-классов; Наличие профессиональных публикаций.	Выполнено	5		
		Не выполнено	0		
3	<u>Динамика работы</u>		0-20	Документация	ежеквартально
3.1	Качественное и своевременное ведение учебной документации: Снижение (по сравнению с предыдущим кварталом) доли обучающихся, находящихся на учете в ОДН Снижение (по сравнению с предыдущим кварталом) доли обучающихся, находящихся на учете в КДН Отсутствие обучающихся, находящихся на учете в наркологическом отделении. Положительная динамика в работе с обучающимися группы риска и их семьями	Выполнено	5		
		Не выполнено	0		
3.2	Организация внеурочной	Выполнено	5		

	деятельности. Положительная динамика по вовлечению обучающихся во внеурочную деятельность (кружки, секции, волонтерское движение и т.д.) Сопровождение сирот (медосмотры, психолог, нарколог и т.д.)	Не выполнено	0		
3.3	Контроль за бесплатным питанием студентов	Выполнено	5		
		Не выполнено	0		
3.4	Наличие и ежеквартальное обновление документации Наличие и ведение личных дел сирот и лиц из числа детей сирот Наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений на неправомерные действия социального педагога	выполнено	5		
		Не выполнено	0		
4	<u>Взаимодействие со специалистами</u>		0-5	Отчет по работе	ежеквартально
4.1	Работа по социальной адаптации детей-сирот. Работа с органами опеки, социальными партнерами. Оказание помощи в трудоустройстве.	выполнено	5		
		не выполнено	0		
5	<u>Взаимодействие со специалистами</u>		0-10	Отчет по работе	ежеквартально
5.1	Активное взаимодействие со специалистами служб по психолого-педагогическому сопровождению студентов	Выполнено	5		
		Не выполнено	0		
5.2	Активное взаимодействие со специалистами служб по профилактике девиантного поведения студентов	выполнено	5		
		Не выполнено	0		
6	<u>Повышение профессионального мастерства</u>		0-5	Отчет по работе	ежеквартально
6.1	Прохождение курсов повышения квалификации, аттестация	Выполнено	2		
		Не выполнено	0		
6.2	Участие в конкурсах профессионального мастерства	выполнено	3		
		Не выполнено	0		
Итого			50		

12. Главный бухгалтер

№ п/п	Показатель деятельности	результаты	Количество баллов	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода.	Имеются	0		
		Отсутствуют	10	Отчет директору	По итогам работы
2	Отсутствие необоснованных остатков субсидий на выполнение государственного задания на конец отчетного периода (по вине бухгалтерии)	Имеются	0		
		Отсутствуют	10	Отчет директору	По итогам работы
3	Отсутствие замечаний по сдаче финансовой отчетности, в т.ч. по отдельным запросам комитета общего и профессионального образования ЛО, составлению	Имеются	0		
		Отсутствуют	10	Отчет директору	По итогам работы
4	Отсутствие письменных обоснованных жалоб и обращений со стороны работников колледжа и контрагентов по вопросам профессиональной деятельности	2 жалобы и более	0		
		1 жалоба	3	Отчет	По итогам
		Отсутствие жалоб	5	Отчет директору	По итогам работы
5	Отсутствие замечаний по итогам проверок (при наличии проверок в отчетном периоде)	Имеются	0		
		отсутствуют	5	Отчет директору	По итогам работы
6	Частота обновления плана ФХД по государственному заданию (без учета дополнительных субсидий на государственное задание)	Чаще одного раза в квартал	0		
		Не более одного раза в квартал	10	Отчет директору	По итогам работы
7	Кадровый потенциал сотрудников бухгалтерии (количество сотрудников бухгалтерии, принявших участие в семинарах-совещаниях в отчетном периоде)	Не принимали участие	0		
		Принимал участие один сотрудник	3	Отчет директору	По итогам работы
		Принимали участие более 2 сотрудников	5	Отчет директору	По итогам работы
8	Контроль достоверности оформления первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Плана счетов	Своевременное оформление и контроль работы всех сотрудников бухгалтерии	0-10	доклад директору	ежеквартально
9	Организация контроля качества планирования доходов и расходов, анализ выполнения плана	Своевременный контроль и проведение анализа выполнения плана	0- 5	доклад директору	ежеквартально
Итого:			70		

13. Экономист

№ п/п	Наименование показателя	Результаты	Кол-во баллов	Форма отчетности	периодичность
1	Отсутствие нарушений и сроков составления первичных документов по учету заработной платы, налогов, стипендии.	имеются	0		
		отсутствуют	10	Отчет гл. бухгалтеру	По итогам работы
2	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны сотрудников по вопросам профессиональной деятельности	2 жалобы и более	0		
		1 жалоба	3	Отчет гл. бухгалтеру	По итогам работы
		Отсутствие жалоб	5	Отчет гл. бухгалтеру	По итогам работы
3	Отсутствие замечаний по сдаче финансовой отчетности, в т.ч. по отдельным запросам комитета общего и профессионального образования ЛО, составлению бюджетной заявки.	имеются	0		
		отсутствуют	10	Отчет гл. бухгалтеру	По итогам работы
4	Отсутствие замечаний по итогам проверок (при наличии проверок в отчетном периоде)	имеются	0		
		отсутствуют	10	Отчет гл. бухгалтеру	По итогам работы
5	Частота обновления плана ФХД по государственному заданию (без учета дополнительных субсидий на государственное задание)	Чаще одного раза в квартал	0		
		Не более одного раза в квартал	10	Отчет гл. бухгалтеру	По итогам работы
6	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженностей по налогам, сборам.	имеются	0		
		отсутствуют	5	Отчет гл. бухгалтеру	По итогам работы
7	Качественное планирование доходов и расходов, анализ выполнения плана		0-10	доклад директору	ежеквартально
Итого:			60		

14. Бухгалтер

№ п/п	Наименование показателя	Результаты	Кол-во баллов	Форма отчетности	периодичность
1	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны сотрудников и контрагентов по вопросам профессиональной деятельности.	2 жалобы и более	0		
		1 жалоба	5	Отчет гл. бухгалтеру	По итогам работы
		Отсутствие жалоб	10	Отчет гл. бухгалтеру	По итогам работы
2	Качественное ведение документации, своевременная подшивка, сдача в архив документов длительного хранения		10		
3	Отсутствие замечаний по итогам проверок	имеются	0		
		отсутствуют	10	Отчет гл. бухгалтеру	По итогам работы
4	Высокая результативность и своевременность выполнения сложных внеплановых работ.	Имеются	0		
5	Отсутствие нарушений и сроков составления первичных документов по учету и движению основных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности, продуктов питания.	грубые нарушения	0		
		мелкие нарушения	5	Отчет гл. бухгалтеру	По итогам работы
		нарушения отсутствуют	10	Отчет гл. бухгалтеру	По итогам работы
6	Отсутствие замечаний по сдаче бухгалтерской, статистической отчетности.	Имеются	0		
		отсутствуют	10	Отчет гл. бухгалтеру	По итогам работы
Итого:			60		

15. Заведующий библиотекой, библиотекарь

№ п/п	Показатель деятельности	Количественная оценка	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	Организация литературных вечеров, читательских конференций, тематических выставок	10	Отчет директору	По итогам работы
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны студентов и сотрудников	5	Отчет директору	По итогам работы
3	Участие в подготовке и проведении культурно-просветительских мероприятий, способствующих пропаганде книги и чтения, воспитанию информационной	10	Отчет директору	По итогам работы

	культуры пользователей			
4	Доля читателей - участников различных творческих конкурсов, мероприятий в колледже, организованных библиотекарем (не менее 10%)	10	Отчет директору	По итогам работы
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	10	Отчет директору	По итогам работы
6	Внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность	5	Отчет директору	По итогам работы
	Итого	50		

16. Специалист по охране труда и технике безопасности, эксплуатации здания, инспектор по кадрам, секретарь-машинистка, секретарь учебной части

1	Отсутствие замечаний по сдаче отчетности, в т.ч. по отдельным запросам комитета общего и профессионального образования ЛО	10	Отчет директору	По итогам работы
2	Отсутствие замечаний и предписаний по итогам проверок	10	Отчет директору	По итогам работы
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	10	Отчет директору	По итогам работы
4	Отсутствие письменных обоснованных жалоб и обращений со стороны работников, студентов, родителей по вопросам профессиональной деятельности	5	Отчет директору	По итогам работы
5	Освоение и внедрение инновационных методов работы	5	Отчет директору	По итогам работы
6	Своевременное устранение замечаний руководителя учреждения (структурного подразделения), выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей	10	Отчет директору	По итогам работы
	Итого	50		

17. Инженер по техническим средствам обучения и вычислительной технике, механик

1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	10	Отчет директору	По итогам работы
2	Отсутствие письменных обоснованных жалоб и обращений со стороны работников колледжа вопросам профессиональной деятельности	10	Отчет директору	По итогам работы
3	Своевременное устранение замечаний руководителя учреждения (структурного подразделения)	10	Отчет директору	По итогам работы

	культуры пользователей			
4	Доля читателей - участников различных творческих конкурсов, мероприятий в колледже, организованных библиотекарем (не менее 10%)	10	Отчет директору	По итогам работы
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	10	Отчет директору	По итогам работы
6	Внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность	5	Отчет директору	По итогам работы
	Итого	50		

16. Специалист по охране труда и технике безопасности, эксплуатации здания, инспектор по кадрам, секретарь-машинистка, секретарь учебной части

1	Отсутствие замечаний по сдаче отчетности, в т.ч. по отдельным запросам комитета общего и профессионального образования ЛО	10	Отчет директору	По итогам работы
2	Отсутствие замечаний и предписаний по итогам проверок	10	Отчет директору	По итогам работы
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	10	Отчет директору	По итогам работы
4	Отсутствие письменных обоснованных жалоб и обращений со стороны работников, студентов, родителей по вопросам профессиональной деятельности	5	Отчет директору	По итогам работы
5	Освоение и внедрение инновационных методов работы	5	Отчет директору	По итогам работы
6	Своевременное устранение замечаний руководителя учреждения (структурного подразделения), выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей	10	Отчет директору	По итогам работы
	Итого	50		

17. Инженер по техническим средствам обучения и вычислительной технике, механик

1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	10	Отчет директору	По итогам работы
2	Отсутствие письменных обоснованных жалоб и обращений со стороны работников колледжа вопросам профессиональной деятельности	10	Отчет директору	По итогам работы
3	Своевременное устранение замечаний руководителя учреждения (структурного подразделения)	10	Отчет директору	По итогам работы

4	Освоение и внедрение инновационных методов работы	10	Отчет директору	По итогам работы
5	Сохранность оборудования (в рамках функциональных обязанностей)	10	Отчет директору	По итогам работы
	Итого:	50		

18. Уборщик производственных и служебных помещений, дворник

№ п/п	Наименование критерия	Колич-ая оценка	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	Качество уборки закрепленных площадей, в т.ч. соблюдение санитарно-гигиенических условий.	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы
2	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения на качество работы	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы
3	Своевременное устранение замечаний руководителя подразделения учреждения	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы
4	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы
5	Качественное проведение генеральных уборок	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы
6	Сложность сезонных работ	5		
	Итого:	30		

19. Рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-ремонтник

№ п/п	Наименование критерия	Колич-ая оценка	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей.	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы
2	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения на качество работы	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы
3	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы
4	Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов (в рамках функционала, при наличии проверок в отчетном периоде)	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы
5	Сохранность оборудования (в рамках функциональных обязанностей)	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы
6	Своевременное устранение	5	Отчет	По итогам работы

	возникших неисправностей, качественное выполнение профилактических и предупредительных работ		зам.директора по АХЧ директору	
	Итого:	30		

20. Водитель автобуса

№ п/п	Наименование критерия	Колич-ая оценка	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1	Отсутствие аварий, нарушений ПДД	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы (не менее 5 поездок в месяц)
2	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения на качество работы	10	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы (не менее 5 поездок в месяц)
3	Своевременное устранение неисправностей автотранспорта, профилактический ремонт, соблюдение техники безопасности	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы (не менее 5 поездок в месяц)
4	Своевременное и правильное оформление путевых листов	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы (не менее 5 поездок в месяц)
5	Экономичное использование натуральных показателей (бензин, запасные части и т.д.)	5	Отчет зам.директора по АХЧ директору	По итогам работы (не менее 5 поездок в месяц)
	Итого:	30		

**Показатели эффективности и результативности деятельности работников
центра отдыха и оздоровления на базе ДОЛ «Огонек» для определения
ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
1. Начальник лагеря				
1.1	Удовлетворенность участников летнего отдыха (работники, воспитанники, родители) качеством предоставляемых услуг летнего отдыха	10	Доклад директору	По итогам работы
1.2	Реализация мероприятий по привлечению работников в ДОЛ, информационная открытость	5	Доклад директору	По итогам работы
1.3	Выполнение объема государственного задания по набору детей	5	Доклад директору	По итогам работы
1.4	Обеспечение в ЗОЛ безопасных условий пребывания в лагере. Эстетические условия, оформление помещений лагеря и благоустройство территории	5	Доклад директору	По итогам работы
1.5	Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов (в рамках функционала, при наличии проверок в отчетном периоде)	10	Доклад директору	По итогам работы
1.6	Функционирование системы управления ДОЛ. Контроль за качеством исполнения функциональных обязанностей персонала.	5	Доклад директору	По итогам работы
1.7	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	10	Доклад директору	По итогам работы
1.8	Высокий уровень организации работы пищевого склада. (Качество продуктов, учет в соответствии с законодательством, своевременное оформление и сдача документов в бухгалтерию)	10	Доклад директору	По итогам работы
1.9	Отсутствие нарушений должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, приказов, требований охраны труда, СанПиН, ПБ	5	Доклад директору	По итогам работы
1.10	Использование новых методик и технологий по привитию детям навыков здорового образа жизни	5	Доклад директору	По итогам работы
	Итого	70		
2. Старший воспитатель				
№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
2.1	Качество воспитательной и оздоровительной работы с детьми, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	10	Доклад директору	По итогам работы
2.1	Качество воспитательной и	10	Доклад	По итогам

	оздоровительной работы с детьми, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей		директору	работы
2.2	Эффективность руководства работой воспитателей и вожатых	5	Доклад директору	По итогам работы
2.3	Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующих органов (в рамках функционала, при наличии проверок в отчетном периоде)	5	Доклад директору	По итогам работы
2.4	Соблюдение сроков выполнения работ и сроков сдачи отчетности	8	Доклад директору	По итогам работы
2.5	Качество проведения совместных мероприятий с отрядами	5	Доклад директору	По итогам работы
2.6	Качество выполнения культурно-спортивно-оздоровительных программ лагеря	5	Доклад директору	По итогам работы
2.7	Участие в дополнительных работах, не входящих в круг основных обязанностей	10	Доклад директору	По итогам работы
2.8	Отсутствие нарушений техники безопасности, трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных правил	5	Доклад директору	По итогам работы
2.9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	7	Доклад директору	По итогам работы
	Итого:	60 баллов		

3. Врач (фельдшер)

№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
3.1	Качество проведения оздоровительной работы с детьми, отсутствие жалоб со стороны родителей	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
3.2	Качество организации контроля за санитарным состоянием корпусов, пищеблока, прилегающей территории и всех помещений лагеря	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
3.3	Эффективность оздоровления детей в течение смены и проведенной санитарно-просветительской работы	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
3.4	Своевременное ведение медицинской документации и соблюдение сроков сдачи отчетности	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
3.5	Отсутствие нарушений техники безопасности, трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных правил	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
3.6	Качество проводимой работы по профилактике несчастных случаев и фактов травматизма среди детей и сотрудников лагеря	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
	Итого:	50 баллов		

4. Медсестра

№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
4.1	Качество проведения оздоровительной работы с детьми	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы

4.2	Эффективность оздоровления детей в течение смены	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
4.3	Качество организации контроля за уборкой и содержанием мест общественного пользования	7	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
4.4	Качество ведения документации по медицинскому пункту	8	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
4.5	Отсутствие обоснованных жалоб родителей, сотрудников	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
	Итого:	40 баллов		

5. Заведующий хозяйством

№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
5.1	Отсутствие нарушений техники безопасности, трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных правил	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
5.2	Своевременность и качество ведения учета материальных ценностей и отчетной документации по их движению	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
5.3	Эффективность руководства работой кастаньянши, кладовщика, рабочего КОЗиС, дворника	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
5.4	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников лагеря	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
5.5	Качество организации контроля за санитарным состоянием спальных корпусов, столовой, санузлов	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
5.6	Качество проводимой работы по приему, хранению и отпуску материальных ценностей	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
5.7	Участие в дополнительных хозяйственных работах и работах, не входящих в круг обязанностей	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
	Итого	50 баллов		

6. Воспитатель, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре

№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
6.1	Качество оздоровительной и воспитательной работы с детьми	10		
6.2	Реализация программы смены и ежедневных планов работы с детьми	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
6.3	Качество организации свободной деятельности детей (занятия в кружках и секциях) и их досуга	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
6.4	Правильное и своевременное оформление отчетной документации	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
6.5	Качество обеспечения санитарного состояния помещений детского спального	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы

	корпуса и помещений, предназначенных для организации досуговой деятельности		лагеря	
6.6	Обеспечение сохранности имущества лагеря, находящегося в пользовании отряда	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
6.7	Отсутствие обоснованных жалоб детей и их родителей	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
6.8	Отсутствие нарушений техники безопасности, соблюдение трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных правил	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
	Итого:	50 баллов		

7. Старший вожатый, вожатый

№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
7.1	Качество воспитательной и оздоровительной работы с детьми	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
7.2	Качество организации свободной деятельности закрепленного за ним отряда (участие в кружках и секциях)	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
7.3	Качество проведения мероприятий с детьми согласно ежедневного плана работы	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
7.4	Участие в работах, не входящих в круг обязанностей	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
7.5	Отсутствие нарушений техники безопасности, трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных правил	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
7.6	Отсутствие обоснованных жалоб детей и их родителей	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
7.7	Своевременное устранение замечаний руководства	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
	Итого	50 баллов		

8. Заведующий библиотекой

№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
8.1	Качество организации свободной деятельности детей и их досуга	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
8.2	Участие в проведении культурно-массовых представлений и тематических вечеров	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
8.3	Отсутствие обоснованных жалоб детей и их родителей	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
8.4	Участие в работах, не входящих в круг обязанностей	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
8.5	Отсутствие нарушений техники безопасности, трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных правил	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы

			лагеря	
8.6	Обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей лагеря	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
	Итого	50 баллов		

9. Повар

№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
9.1	Отсутствие нарушений в производственном процессе и технологии приготовления блюд	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
9.2	Обеспечение сохранности технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, мягкого инвентаря и посуды	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
9.3	Отсутствие нарушений техники безопасности, трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных правил	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
9.4	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников, детей и их родителей	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
9.5	Качество приготовления пищи	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
	Итого:	50 баллов		

10. Заведующий складом (кладовщик)

№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
10.1	Обеспечение сохранности складуемых товарно-материальных ценностей, продуктов питания, соблюдение режимов хранения	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
10.2	Соблюдение правил ведения документации и сроков сдачи отчетности	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
10.3	Обеспечение сохранности холодильной техники складов	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
10.4	Участие в хозяйственных работах и работах, не входящих в круг обязанностей	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
10.5	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения на качество работы	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
10.6	Отсутствие нарушений техники безопасности, трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных правил	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
	Итого:	50 баллов		

11. Кастелянша

№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
11.1	Обеспечение сохранности хозяйственных материалов, мягкого инвентаря, канцелярских товаров и спортивного инвентаря	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
11.2	Соблюдение правил ведения	10	Доклад	По итогам

	документации и сроков сдачи отчетности		начальнику лагеря	работы
11.3	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения на качество работы	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
11.4	Отсутствие нарушений техники безопасности, трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных правил	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
11.5	Участие в хозяйственных работах и работах, не входящих в круг обязанностей	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
	Итого:	50 баллов		

12. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений

№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
12.1	Высокое качество выполненных работ, отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
12.2	Участие в хозяйственных работах и работах, не входящих в круг обязанностей	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
12.3	Своевременное устранение возникших неисправностей	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
12.4	Отсутствие нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
	Итого:	40 баллов		

13. Кухонный рабочий, мойщик посуды

№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
13.1	Обеспечение сохранности технологического оборудования пищеблока и посуды	10		
13.2	Строгое соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм	10		
13.3	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения на качество работы	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
13.4	Отсутствие нарушений техники безопасности, трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных правил	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
13.5	Участие в хозяйственных работах и работах, не входящих в круг обязанностей	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
	Итого:	40 баллов		

14. Уборщик производственных и служебных помещений

№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
14.1	Качество уборки закрепленных площадей	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
14.2	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения, детей и их родителей на качество работы	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы

14.3	Своевременное устранение замечаний руководства учреждения	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
14.4	Участие в хозяйственных работах и работах, не входящих в круг обязанностей	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
14.5	Отсутствие нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
Итого:		40 баллов		
15. Дворник				
№ п/п	Показатели деятельности	Максимальный балл	Форма отчетности	Периодичность отчетности
15.1	Качество уборки закрепленной территории	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
15.2	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников учреждения на качество работы	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
15.3	Своевременное устранение замечаний руководства учреждения	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
15.4	Участие в хозяйственных работах и работах, не входящих в круг обязанностей	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
15.5	Отсутствие нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины	5	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
15.6	Сложность сезонных работ	10	Доклад начальнику лагеря	По итогам работы
Итого:		40 баллов		

Приложение № 3
к положению о стимулирующих
выплатах работников

Критерии оценки деятельности заместителей директоров, главного бухгалтера для определения СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ

№ п/п	критерии оценки деятельности	показатели	Количественная оценка (не более 100% на одного работника)	период
1	Высокий уровень применения профессиональной деятельности информационных компьютерных технологий	По всем должностям работников учреждения (структурного подразделения)	до 30 %	квартал
2	Участие в подготовке и проведении мероприятий различного уровня (внутри колледжа, муниципальные, региональные, областные, федеральные, международные)	По всем должностям работников учреждения (структурного подразделения)	до 30 %	квартал
3	Участие в разработке и реализации проектов различного уровня (внутри колледжа, муниципальные, региональные, областные, федеральные, международные)	По всем должностям работников учреждения (структурного подразделения)	до 30 %	квартал
4	Создание, контроль и активное участие в работе коллегиальных органов.	По всем должностям работников учреждения (структурного подразделения)	до 30 %	квартал
5	Проявление творческой инициативы в выполнении функциональных обязанностей.	По всем должностям работников учреждения (структурного подразделения)	до 30 %	квартал
6	Сложность, напряженность и высокая интенсивность выполняемых работ по достижению плановых показателей учреждения (структурного подразделения)	По всем должностям работников учреждения (структурного подразделения)	до 30 %	квартал
7	Высокий уровень осуществления внутреннего контроля (в рамках функционала)	По всем должностям работников учреждения (структурного подразделения)	до 30 %	квартал
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление документов и информации, качественное ведение документации)	По всем должностям работников учреждения (структурного подразделения)	до 30 %	квартал
9	Соответствие материалов официального сайта образовательной организации требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013	Ответственные за предоставление информации на сайтах	до 30 %	квартал

	года №582, своевременное обновление материалов сайта. Своевременное размещение данных, отчетных форм и т.д. в информационных системах			
10	Своевременное и эффективное планирование потребности учреждения (структурного подразделения) в материальных ценностях, работах, услугах и т.д. (бюджетная заявка)	По всем должностям работников учреждения (структурного подразделения)	до 30 %	квартал
11	Своевременный и достоверный учет материальных ценностей (контроль введения оборотных ведомостей по кабинетам, ведение сводных ведомостей по м/о лицу, своевременная маркировка, подача заявлений на списание, передвижение ОС по м/о лицу).	Материально-ответственные лица	до 30 %	квартал

Приложение № 4
к положению о стимулирующих
выплатах работникам

Премияльные выплаты к значимым датам (событиям)

№ п/п	Критерии	Периодичность	Показатели	Количественная оценка
1	Премияльные выплаты к профессиональным праздникам	1 раз в год ко «Дню учителя»	Основным работникам со стажем работы не менее 1 года	до 3 000 руб.
2	К юбилейным датам	При достижении сотрудниками возраста 50, 55, 60, 65, 70 и 75 лет	Всем категориям работников со стажем работы не менее 1 года	до 5 000 руб.
3	в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.	за каждую награду	Всем категории работников	до 5 000 руб.

Приложение № 5
к положению о стимулирующих
выплатах работникам

№ п/п	Категории работников	Критерии оценки деятельности	Количественная оценка
1	Экономист	<ul style="list-style-type: none"> - стаж работы в учреждении от 5 лет и более; - высокий уровень профессионализма (высшее профессиональное образование, своевременное прохождение обучения по повышению квалификации); - высокий уровень ответственности; - качественное и своевременное выполнение обязанностей. 	30%
		<ul style="list-style-type: none"> - стаж работы в учреждении от 3 лет и более; - высокий уровень профессионализма (высшее или среднее профессиональное образование, своевременное прохождение обучения по повышению квалификации); - качественное и своевременное выполнение обязанностей. 	20%
2	Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - стаж работы в учреждении от 5 лет и более; - высокий уровень профессионализма (высшее профессиональное образование, своевременное прохождение обучения по повышению квалификации); - высокий уровень ответственности; - качественное и своевременное выполнение обязанностей. 	30%
		<ul style="list-style-type: none"> - стаж работы в учреждении от 3 лет и более; - высокий уровень профессионализма (высшее или среднее профессиональное образование, своевременное прохождение обучения по повышению квалификации); - качественное и своевременное выполнение обязанностей. 	20%
3	Инженер по охране труда и технике безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - стаж работы в учреждении от 3 лет и более; - высокий уровень профессионализма (своевременное повышение квалификации); - участие в разработке и реализации локальной документации по улучшению условий и охраны труда; - качественное и своевременное выполнение требований о специальной оценке рабочих мест 	30%
		<ul style="list-style-type: none"> - стаж работы в учреждении от 1 года и более; - высокий уровень профессионализма (своевременное повышение квалификации); - качественное и своевременное выполнение требований о специальной оценке рабочих мест 	20%
3	Инженер по техническим средствам обучения и	<ul style="list-style-type: none"> - стаж работы в учреждении от 3 лет и более; - оптимизация производительности труда посредством автоматизации задач, выполняемых при использовании вычислительной техники; 	30%

	вычислительной технике	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень профессионализма (своевременное повышение квалификации); - решение сложных технических проблем; - использование работником информационно-коммуникационных технологий для повышения качества работы 	
		<ul style="list-style-type: none"> - стаж работы в учреждении от 1 года и более; - высокий уровень профессионализма (своевременное повышение квалификации); - оптимизация производительности труда посредством автоматизации задач, выполняемых при использовании вычислительной техники; - решение сложных технических проблем 	20%

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА КАЧЕСТВА РАБОТЫ
сотрудников ГБ ПОУ ЛО «ПК
для определения ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

ФИО работника _____

Должность _____

Период: _____

Учреждение: _____

Структурное подразделение _____

№ п/п	Показатель деятельности	Результаты	Количество баллов	Самооценка (с приложением пояснений)	Оценка комиссии по распределению стимулирующих выплат (тарификационной комиссии)
	Итого:				

ВСЕГО БАЛЛОВ _____

Подпись работника _____

Подпись председателя комиссии _____

Примечание:

При нарушении трудовой дисциплины показатели не рассматриваются.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575854

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 24.02.2022 по 24.02.2023