

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ

«Смоленский базовый

медицинский колледж

* имени К.С. Константиновой»

Е.А. Ястребова Е.А. Ястребова

« 12 » 02

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 3

ОБ ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ» ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ УСЛОВИЙ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА

Смоленск
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет устанавливает порядок и основные принципы формирования кадрового резерва с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке работников ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее – Колледж) и порядок работы с ним.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Плана мероприятий по реализации регионального проекта (Приложение к паспорту регионального проекта «Обеспечения медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами») от 14.12.2018.

1.3. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- добровольность включения в кадровый резерв;
- объективность оценки профессиональных качеств, результатов работы;
- создание условий для профессионального роста;
- соблюдение равенства прав граждан, при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации.

1.4. В кадровый резерв Колледжа могут включаться граждане Российской Федерации (не старше 55 лет) в порядке карьерного роста (преимущественное право имеют работники Колледжа).

1.5. Резерв – это специально сформированная на основе управленческих критериев группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми, нравственными качествами, возрастными данными, уровнем физического и психического здоровья; положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую профессиональную подготовку и предназначенных для замещения определенных должностей в Колледже.

1.6. Включение гражданина в кадровый резерв проводится по следующим группам должностей:

- заместители директора Колледжа;
- заведующие отделениями, секторами, службами;
- заведующий производственной практикой;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров
- начальник хозяйственного отдела.

2. Комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв Колледжа

2.1. В целях обеспечения реализации мероприятий по созданию кадрового резерва Колледжа приказом директора Колледжа назначается Комиссия по отбору кандидатов в кадровый резерв (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

2.2.1. Председатель Комиссии (как правило директор Колледжа):

2.1.1. Систематическое проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности Работников в рамках выполнения ими должностных обязанностей;

2.1.2. Повышение результативности и качества выполняемой Работниками работы, создание условий для профессионального роста;

2.1.3. Формирование системы материальных и моральных стимулов Работников, повышение заинтересованности в качестве и результативности своего труда;

2.1.4. Улучшение показателей эффективности деятельности Колледжа, в том числе – в рамках мониторинга эффективности организации среднего профессионального образования, учет персонального вклада каждого Работника в повышение показателей Колледжа;

2.1.5. Создание максимально полного компьютеризированного банка данных, отражающего в динамике эффективности деятельности Колледжа в целом, его структурных подразделений, преподавательского состава.

2.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

2.2.1. Эффективный контракт – трудовой договор с Работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки. Эффективный контракт содержит сведения, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе условия оплаты труда (размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки, поощрительные и компенсационные выплаты);

2.2.2. Показатель эффективности деятельности работника (далее – Показатель) – это обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполнения работником своих трудовых (должностных) обязанностей. Показатели эффективности деятельности выражаются в баллах для каждой категории или группы должностей работников;

2.2.3. Критерии оценки – это система пороговых или шкальных значений Показателя для определения его количественной оценки;

2.2.4. Оценка эффективности деятельности преподавателей – общая сумма баллов, набранных преподавателем по совокупности Показателей соответствующей категории;

2.2.5. Нормативное значение оценки эффективности – минимально допустимое количество баллов, дающее право на назначение стимулирующей выплаты на основании оценки эффективности деятельности преподавателя, определяется по каждой категории, установленных п. 1.7. настоящего Положения;

2.2.6. Оценка эффективности деятельности работника – общее количество баллов, набранных Работником по совокупности Показателей соответствующей категории;

2.2.7. Нормативное значение оценки эффективности – минимально допустимое количество баллов, дающее право на назначение стимулирующей выплаты на

основании оценки эффективности деятельности работника, определяется по каждой категории, установленных п. 1.7 настоящего Положения;

2.2.8. Для всех должностей и групп, с учетом должностных окладов, определяется часть надтарифного фонда, которая будет использована при определении стоимости одного балла эффективности для Работников;

2.2.9. Стоимость баллов стимулирующих выплат определяется по каждой категории работников, установленных п. 1.7 настоящего Положения.

2.2.10. Оценка результативности деятельности работника производится только по основной занимаемой должности.

2.3. Настоящее Положение определяет следующие группы Показателей для проведения оценки эффективности деятельности в отношении категорий или групп должностей преподавателей и работников:

2.3.1. Показатели эффективности деятельности – преподавательского состава (ПС) Перечень показателей приведён в Приложении № 1.

2.3.2. Показатели эффективности деятельности: заместителя директора по УВР, заместителя директора по УПР, заведующего ЦДО. Перечень показателей приведён в Приложении № 2.

2.3.3. Показатели эффективности деятельности: заведующих секторами, отделениями, учебной части, практикой, руководителем физвоспитания. Перечень показателей приведён в Приложении № 3.

2.3.4. Показатели эффективности деятельности: методистов сектора методического обеспечения, методистов центра дополнительного образования, педагога-психолога и социального педагога. Перечень показателей приведён в Приложении № 4.

2.3.5. Показатели эффективности деятельности учебно-вспомогательного состава: Работники библиотеки, секретари учебной части, лаборанты, секретарь. Перечень показателей приведён в Приложении № 5.

2.3.6. Показатели эффективности деятельности учебно-вспомогательного состава: специалистов, системного администратора, инженера по ГО и ЧС, юрисконсульта. Перечень показателей приведён в Приложении № 6.

2.3.7. Показатели эффективности деятельности административно-управленческого состава (начальник хозяйственного отдела, бухгалтерии, начальника отдела кадров). Перечень показателей приведён в Приложении № 7.

2.3.8. Показатели эффективности деятельности работников хозяйственной части.

Перечень показателей приведен в Приложении № 8.

2.4. Для определения стимулирующих выплат (подсчет баллов преподавателей и других работников) и разрешения спорных вопросов создаются комиссии:

- комиссия № 1 – для подсчета баллов и определения стимулирующих выплат преподавателям;

- комиссия № 2 – для подсчета баллов и определения стимулирующих выплат работникам;

- комиссия № 3 – апелляционная комиссия.

3. Оформление трудовых отношений

3.1. Трудовой договор (эффективный контракт) или дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключаются с работником Колледжа, для которого должность является основным местом работы в Колледже.

3.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается при поступлении на работу в Колледж. Форма трудового договора (эффективного контракта) с работником Колледжа приведена в Приложении № 9 к настоящему Положению.

3.3. В соответствии со ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений. На экземпляре работодателя работник должен расписаться в получении уведомления, проставив дату. Если работник отказывается поставить подпись в получении уведомления, составляется соответствующий акт.

3.3.1. Если работник соглашается на продолжение работы, с ним заключается дополнительное соглашение, в котором зафиксированы все произошедшие изменения трудового договора.

3.3.2. Если работник не согласен работать в новых условиях, работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом своего здоровья.

3.4. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенных вакансий трудовой договор прекращается на основании п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

4. Реализация эффективного контракта

4.1. Реализация эффективного контракта включает:

4.1.1. Исполнение работником и преподавателем своих должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом);

4.1.2. Сбор и обработку информации об исполнении работником и преподавателем своих должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом);

4.1.3. Оценку эффективности исполнения работником и преподавателем своих должностных обязанностей;

4.1.4. Расчет размера и назначение стимулирующей выплаты по результатам оценки эффективности исполнения работником своих должностных (трудовых) обязанностей.

4.1.5. Исполнение работником и преподавателем своих должностных (трудовых) обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом).

4.1.6. Согласно ст. 21 ТК РФ работник и преподаватель обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.7. Каждое направление деятельности работника и преподаватель оценивается на основе ряда Показателей, отражающих качество и результативность его труда.

4.1.8. Достижение работником и преподавателем нормативного значения оценки эффективности деятельности дает ему право на назначение ежемесячной стимулирующей выплаты на срок и в размере, регламентированном настоящим Положением и приказами директора. Сотрудникам, не обеспечивающим выполнение нормативного значения оценки эффективности, стимулирующая выплата не назначается.

4.1.9. Сбор и обработка информации об исполнении работником должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом) (далее – сбор и обработка информации).

4.1.10. Сбор и обработка информации об исполнении работником должностных обязанностей производится руководителями соответствующих административных структурных подразделений Колледжа в соответствии с курируемым направлением деятельности. Распределение ответственности за сбор и обработку информации приведено в Приложении № 8.

4.1.11. Общий контроль сбора и первичной обработки сведений возлагается на рабочую группу (комиссию № 1 и комиссию № 2).

4.1.12. Непосредственный руководитель работника, руководитель соответствующего административно-управленческого подразделения вправе запрашивать у работника необходимую информацию. Лица, ответственные за подачу информации, несут ответственность за ее достоверность.

5. Оценка эффективности деятельности работника и преподавателя

5.1. Сроки процедуры расчета оценок эффективности деятельности Работников и преподавателей определены:

5.1.1. Для преподавателей с 01 по 20 января за первый семестр и с 01 по 20 сентября за второй семестр на заседаниях ЦМК. Итоги оценок эффективности деятельности преподавателей подлежат рассмотрению на заседании рабочей комиссии.

5.1.2. Для работников (кроме преподавателей) определены с 01 по 20 января включительно (за прошедший календарный год). Итоги оценки эффективности деятельности работников (кроме преподавателей) за прошедший год подлежат рассмотрению на заседании комиссии № 2 в срок с 20 по 30 января текущего года.

5.2. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей эффективности труда преподавателей и работников.

5.2.1. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается два раза в год: для преподавателей по итогам работы за семестр.

5.2.2. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением членов комиссии в отношении каждого работника по итогам календарного года. Комиссия может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы преподавателю, исходя из значимости данного работника для реализации уставных задач Колледжа.

5.2.3. Руководители структурных подразделений, председатель цикловых методических комиссий заполняют оценочные ведомости на преподавателей, работников и предоставляют их в комиссию Колледжа. (в соответствии с Приложением № 10, 11).

5.2.4. Комиссия рассматривает оценочные листы работников и составляет сводную оценочную ведомость.

5.2.5. Установленные размеры оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы оформляются приказом директора установленным порядком.

5.3. Порядок определения стимулирующих выплат преподавателям.

5.3.1. Для определения размера стимулирующих надбавок рабочая комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого преподавателя за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми преподавателями. Размер фонда стимулирующих выплат, на отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого преподавателя. В результате получается стимулирующая выплата каждому преподавателю.

5.3.2. Показатели эффективности оцениваются по 5-ти балльной системе.

5.3.3. Установленные стимулирующие выплаты производятся равными долями ежемесячно в пределах экономии фонда оплаты труда и могут изменяться в течение года.

5.4. Порядок определения стимулирующих выплат работникам (кроме преподавателей).

5.4.1. Оценка в баллах по каждому показателю определяется в соответствии с пороговым значением показателя. Оценка эффективности деятельности работника определяется как сумма баллов по всем показателям.

5.4.2. Оценки по каждому показателю и общая оценка эффективности рассчитываются ответственным (из числа членов комиссии) и доступны для ознакомления как работнику, так и его руководителю.

5.4.3. В целях рассмотрения спорных вопросов по результатам оценки эффективности деятельности работников приказом директора Колледжа создается комиссия по оценке эффективности деятельности работников Колледжа (далее – Комиссия). Количественный и персональный состав Комиссии определяется приказом директора; в состав Комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации работников Колледжа. Комиссия принимает и рассматривает заявления работников, должностных или иных лиц, в

случае необходимости принимает решения по изменению оценки эффективности деятельности работника.

5.5. Порядок расчета стимулирующей выплаты по результатам оценки эффективности исполнения работником своих трудовых обязанностей:

5.5.1. Директор Колледжа в срок до 30 января издает приказ, устанавливающий по каждой из категорий и групп должностей, указанных в п. 1.7. настоящего Положения:

- итоговое значение оценки эффективности, дающее право на назначение стимулирующей выплаты на основании оценки эффективности деятельности работника;

- стоимость одного балла, выраженную в рублях (для каждой группы должностей).

5.5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются на один календарный год, следующий за отчетным. В случае прекращения трудового договора в течение года, в котором работнику установлена стимулирующая надбавка по итогам предыдущего года, компенсаций или иных выплат за неполучение годового размера надбавок не производится.

5.6. Фонд премирования по эффективному контракту (далее – Фонд) формируется из экономии надтарифного фонда, сформированного из средств, выделенных бюджетом Смоленской области на выполнение государственного задания, и средств от приносящей доход деятельности.

5.7. Иные условия оплаты труда (в том числе доплаты, надбавки, стимулирующие и компенсационные выплаты) регулируются Положением об оплате труда работников ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой».

6. Заключительные положения

6.1. Стимулирующие выплаты Работникам по результатам оценки эффективности их деятельности в рамках эффективного контракта назначаются:

- для преподавателей – на один семестр, следующий за расчетным;
- для остальных Работников (кроме преподавателей) – на один календарный год, следующий за отчетным.

6.2. Размер и срок назначения стимулирующей выплаты могут быть сокращены или отменены приказом директора при недостатке средств на эти цели по иным причинам, делающим выплаты невозможными (нецелесообразными).

6.3 Директор вправе не производить стимулирующую выплату в установленном размере за месяц, в котором на Работника было наложено дисциплинарное взыскание.

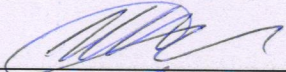
6.4. Переход к системе материального стимулирования работников по результатам оценки эффективности деятельности в рамках эффективного контракта осуществляется последовательно. По мере модернизации системы оценки эффективности, разработки новых показателей и критериев её оценки могут

вносятся изменения в локальные нормативные акты Колледжа, трудовые договоры с Работниками.

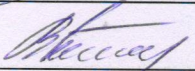
5.5. Отдельные требования настоящего Положения могут быть изменены (приостановлены) приказами директора, в том числе, по техническим причинам невозможности их исполнения.

Разработали Положение:

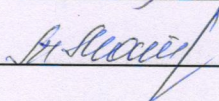
Заместитель директора по УПР


И.А. Шкода

Начальник отдела кадров

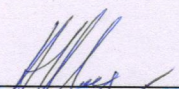

В.Ф. Поздняков

Ведущий экономист

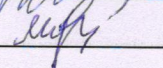

Т. Г. Матвеева

Согласовано:

Юрисконсульт


А.В. Момзикова

Председатель профкома


А.И. Муравьева

Приложение № 1
к положению об оценке эффективности
деятельности преподавателей и работников
ОБГПОУ «Смоленский базовый медицинский
колледж имени К.С. Константиновой» при
реализации условий эффективного контракта

Показатели и критерии
эффективности деятельности преподавателя

№ п/п	Показатель	Критерии	Уровень (количество баллов)		
			Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1	2	3	4	5	6
1.	Выполнение требований ФГОС по реализации ОПОП СПО	* Разработка /коррекция / рабочих программ УД, ПМ, ПП, УП и программ центра дополнительного образования, утвержденных методическим советом.	3	1	
		* Разработка КОС.	3	1	
		* Создание методических материалов, соответствующих плану работы ЦМК и утвержденных методическим советом: - учебно-методическое пособие - методическая разработка: а) практических занятий б) теоретических занятий - учебное пособие	3 2 1 3	- - - -	
2.	Выполнение требований к ведению учебно-программной, планирующей документации	* Соответствие журналов --- учёта обучения в части требований к их заполнению, своевременное заполнение.	2	-	
		* Оформление документации для промежуточной аттестации по УД, МДК и ПМ.	1	-	
		* Паспортизация кабинета.	1	-	
		* Наличие и реализация плана работы кабинета.	1	-	
		* Своевременная сдача отчетной документации (зав. кабинетом).	1	-	
* Поддержание санитарного состояния кабинета	1	-			
* Наличие и реализация плана работы ЦМК.	2	1			
* Своевременная сдача отчетной документации (председатель ЦМК)	1	-			
* Ведение протоколов заседаний ЦМК в соответствии с требованиями	1	-			
3.	Результативность деятельности преподавателя по формированию умений, знаний и компетенций	* Абсолютная успеваемость по преподаваемым УД и ПМ	100% - 3 95% - 1	- -	
		* Качественная успеваемость	- 3 > 80% - 2 > 60% - 1 < 60%	- - -	
		* Наличие призеров и победителей олимпиад, конференций, спортивных мероприятий, конкурсов:	4 3 2 1	- - - -	
		- всероссийских - областных - городских - внутриколледжных			
4.	Личный вклад в учебно-методическую и научно-исследовательскую работу	* Подготовка электронных материалов, соответствующих плану работы ЦМК и утвержденных методическим советом: - учебные пособия - презентации для учебных занятий и внеаудиторных мероприятий - материалы для обеспечения электронного обучения	2 2 2	- - -	
		* Публикации: - учебных и методических пособий, проектов - статей	2 2	- -	

		* Организация и проведение открытых аудиторных занятий -теоретических	2 3	- -	
		*Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий (в соответствии с планом работы и потребностями колледжа): - всероссийских - областных - городских - колледжных	4 3 2 1	- - - -	
		*Подготовка и проведение научно-практических конференций (в соответствии с планом работы и потребностями колледжа): - всероссийских - областных - городских - колледжных	4 3 2 1	- - - -	
		* Разработка согласованных в ЦМК и утвержденных методическим советом методических материалов дополнительно к плану.	2	-	
5.	Самообразование и повышение квалификации	*Участие в работе: - педагогического совета - методического совета - методического семинара (выступление, анализ деятельности структурных подразделений колледжа)	2 2 2	- - -	
6.	Организация внеаудиторной работы, профориентационной и воспитательной работы	*Ведение кружка: - планирование и оформление протоколов заседаний - подготовка и проведение заседаний *Организация предметной декады, недели *Организация и проведение мероприятий различной направленности в рамках воспитательной работы *Организация и проведение мероприятий по патриотическому воспитанию * Проведение профориентационных мероприятий	2 1 3 2 2 2	1 - 1 - - 1	
7.	Организация учебной и внеучебной деятельности обучающихся (для кураторов студенческих групп)	* Планирование и реализация плана работы куратора * Факты антисоциального поведения обучающихся * Совместная работа: - с социальным педагогом - с педагогом-психологом Социальный паспорт группы	3 - 2 (часто) 1 1 1	1 - 1 (редко) - - -	
	Подготовка к процедуре аккредитации выпускников	• Ответственный от образовательного учреждения за проведение аккредитации • Ответственный за аккредитацию специальности подготовки • Обеспечение информационно-технического оснащения площадки аккредитации: - информационное - материально-техническое • Подготовка документации для процедуры аккредитации - оформление списков выпускников - оформление чек-листов	4 3 4 3 2 2	- - - -	
8.	Подготовка и проведение Чемпионата рабочих профессий (WorldSkills Russia)	• Ответственный от образовательного учреждения за проведение соревнований • Работа в составе группы по подготовке к проведению чемпионата • Работа в качестве эксперта соревнований: - этап в колледже - региональный этап - окружной этап (ЦФО) - всероссийский этап • Подготовка методической документации для проведения соревнований	4 4 1 2 3 4 3	- - - -	

		<ul style="list-style-type: none"> Подготовка информационно-технического оснащения и рабочей площадки соревнований: <ul style="list-style-type: none"> - этап в колледже - региональный этап Подготовка волонтеров 	2 3	- -	
9.	Подготовка и проведение чемпионата профессионального мастерства «Абилимпикс»	<ul style="list-style-type: none"> Ответственный от образовательного учреждения за подготовку к соревнованиям Работа в качестве эксперта соревнований Подготовка информационно-технического оснащения и рабочей площадки соревнований 	3 2 3	- - -	
10.	Организация и контроль студенческого волонтерского движения	<ul style="list-style-type: none"> Организационная работа Проведение мероприятий с участием волонтеров 	2 2	- -	
11.	Участие в работе экспертных групп комиссии по аттестации специалистов со средним медицинским образованием	<ul style="list-style-type: none"> Председатель экспертной группы Заместитель председателя экспертной группы Секретарь Член экспертной группы Подготовка заключений на отчеты аттестуемых 	10 7 10 5 1 балл за 10 отчетов	- - - - -	
12.	Участие в подготовке конкурса «Лучший средний медицинский работник»	<ul style="list-style-type: none"> Секретарь конкурсной комиссии Член конкурсной комиссии Проведение технической экспертизы конкурсных материалов 	10 5 7		
ИТОГО:					
	Понижающие коэффициенты	<ul style="list-style-type: none"> * Нарушение правил внутреннего трудового распорядка * Наличие замечания по ведению журналов и другой документации * Несвоевременная сдача отчетов и другой документации 	-2 -2 -2		
ВСЕГО БАЛЛОВ:					

Приложение № 2

к положению об оценке эффективности деятельности преподавателей и работников ОБГПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» при реализации условий эффективного контракта

Показатели и критерии эффективности деятельности заместителей директора по УР и УПР, заведующего ЦДО.

Заместитель директора по учебной работе

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол-нение
1.	Выполнение объема государственного задания учреждением	- да - нет	1-10 0			
2.	Создание условий (в границах своей должностной ответственности) для реализации федеральных государственных образовательных стандартов, Устава и локальных актов в педагогическом и студенческом коллективах.	- да - нет	1-10 0			

3.	Итоги государственной аттестации выпускников (на «4» и «5»).	- не менее 80% - менее 80%	1-10 0			
4.	Разработка нормативно-организационной документации колледжа.	- да - нет	1-10 0			
5.	Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива. Составление комплексного ежегодного плана работы колледжа.	- да - нет	1-10 0			
6.	Участие в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых и ведомственных программ.	- да - нет	1-10 0			
7.	Участие в подготовке проведения этапов чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia, «Абилимпикс») и других внеаудиторных мероприятий профессиональной направленности.	- да - нет	1-10 0			
8.	Участие в подготовке к процедуре первичной аккредитации выпускников всех специальностей подготовки в качестве ответственного лица от образовательного учреждения и лица, ответственного за одну из специальностей.	- да - нет	1-10 0			
9.	Внедрение новых форм работы, улучшающих условия труда и обучения участников учебно-воспитательного процесса.	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.	- да - нет	1-10 0			
		Итого:	10-100			

Заместитель директора по учебно-производственной работе

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Выполнение объема государственного задания учреждением	- да - нет	1-10 0			
2.	Создание условий (в границах своей должностной ответственности) для реализации федеральных государственных образовательных стандартов, Устава и локальных актов в педагогическом и студенческом коллективах.	- да - нет	1-10 0			
3.	Разработка нормативно-организационной и методической документации колледжа, связанной с производственным процессом.	- да - нет	1-10 0			
4.	Планирование, организация и контроль проведения всех видов практической подготовки студентов,	- да - нет	1-10 0			
5.	Контроль ведения учетно-отчетной документации, связанной с производственным процессом.	- да - нет	1-10 0			

6.	Использование в работе электронных информационных ресурсов, компьютерных программ.	- да - нет	1-10 0			
7.	Участие в обобщении передового опыта, внедрение в учебный процесс новых приемов, методов, технологий.	- да - нет	1-10 0			
8.	Участие в подготовке внеаудиторных мероприятий профессиональной направленности (этапы чемпионата «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia, «Абилимпикс» и другие).	- да - нет	1-10 0			
9.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб подчиненных, коллег и студентов на качество работы; отсутствие дисциплинарных взысканий, достижение показателей эффективности за отчетный период.	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

Заведующий центром дополнительного образования

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол-нение
1.	Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием. Выполнение графика циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Выполнение планового значения количества проученных слушателей.	- да - нет	1-10 0			
2.	Контроль за разработкой и выполнением нормативно-организационной и учебно-методической документации ЦДО колледжа. Своевременность и соблюдение сроков	Отсутствие фактов нарушений. Имеются существенные нарушения.	1-10 0			

3.	Организация и внедрение новых форм работы. Интенсивность и высокие результаты работы.	Использование новых форм работы. Отсутствие использования новых форм работы.	1-10 0			
4.	Контроль за составлением и предоставлением отчетов по повышению квалификации и профессиональной переподготовки в Департамент Смоленской области по здравоохранению. Своевременность, соблюдение сроков.	Соблюдение сроков предоставления отчетов. Имеются существенные нарушения.	1-10 0			
5.	Контроль за содержанием и своевременным обновлением раздела «Дополнительное образование» на интернет-сайте колледжа. Качество содержания раздела.	Отсутствие замечаний. Имеются существенные нарушения.	1-10 0			
6.	Контроль за внедрением информационных технологий в организацию работы ЦДО, улучшающих условия труда и образовательной деятельности. Интенсивность и высокие результаты работы.	Использование новых информационных технологий. Отсутствие использования новых информационных.	1-10 0			
7.	Проведение инструктажей по охране труда с сотрудниками ЦДО и слушателями циклов (вводный и на рабочем месте). Наличие случаев нарушений ОТ со стороны сотрудников ЦДО или слушателей.	Отсутствие нарушений. Наличие хотя бы одного случая нарушений.	1-10 0			
8.	Организация приема посетителей и проведение телефонных переговоров по вопросам дополнительного образования специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием. Консультативная помощь.	Отсутствие жалоб. Наличие зафиксированных жалоб.	1-10 0			

9.	Обеспечение результативного функционирования и непрерывного совершенствования системы менеджмента качества, Выполнение показателей процесса «Управление дополнительным образованием».	Отсутствие фактов нарушений. Имеются существенные нарушения.	1-10 0			
10.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	- да - нет	1-10 0			
	Итого:		10-100			

Приложение № 3
к положению об оценке эффективности деятельности преподавателей и работников ОБГПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» при реализации условий эффективного контракта

Показатели и критерии
заведующих секторами, отделениями, учебной части, практикой, руководителем физвоспитания.

Заведующий сектором воспитательной работы

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Вывод комиссии (баллы) за выполнение показателя
1.	Выполнение объема государственного задания учреждением	- да - нет	1-10 0	
2.	Обеспечение участия учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых и ведомственных программ воспитательной направленности.	- да - нет	1-10 0	
3.	Участие в поддержке в актуальном состоянии интернет-сайта учреждения.	- да - нет	1-10 0	
4.	Создание условий для педагогически обоснованной внеаудиторной воспитательной работы.	- да - нет	1-10 0	
5.	Разработка и составление сценариев по различным направлениям деятельности воспитательной работы.	- да - нет	1-10 0	
6.	Участие в подготовке внеаудиторных мероприятий, направленных на поддержание социально-значимых интересов студентов в сфере их свободного времени, досуга и развлечений	- да - нет	1-10 0	
7.	Руководство художественной самодеятельности студентов	- да - нет	1-10 0	
8.	Оформление и своевременное предоставление отчетной документации по воспитательной работе	- да - нет	1-10 0	
9.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб подчиненных, коллег и студентов на качество работы; отсутствие дисциплинарных взысканий, достижение показателей эффективности за отчетный период.	- да - нет	1-10 0	
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.	- да - нет	1-10 0	
Итого:			10-100	

Заведующий сектором менеджмента качества

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол-нение
1.	Организация разработки документации системы менеджмента качества в соответствии с требованиями стандарта	- да - нет	1-10 0			

2.	Внедрение в образовательную деятельность учреждения систему менеджмента качества	- без замечаний - незначительные замечания - наличие замечаний	1-10 0			
3.	Контроль выполнения плана работы по внедрению и поддержанию на должном уровне системы менеджмента качества в структурные подразделения учреждения	- да - нет	1-10 0			
4.	Соблюдение сроков проведения внутренних аудитов	- да - нет	1-10 0			
5.	Разработка нормативно-организационной документации колледжа	- да - нет	1-10 0			
6.	Экспертиза и учет локальных нормативных актов	- да - нет	1-10 0			
7.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб подчиненных, коллег и студентов на качество работы/ Отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период	- да - нет	1-10 0			
8.	Отсутствие предписаний контролирующих органов, осуществляющих надзор системы менеджмента качества	- да - нет	1-10 0			
9.	Внедрение новых форм работы, улучшающих условия труда и обучения.	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем	- да - нет	1-10 0			
	Итого:		10-100			

Заведующий сектором методического обеспечения

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Вывод комиссии (баллы) за выполнение показателя
1.	Выполнение объема государственного задания учреждением	- да - нет	1-10 0	
2.	Разработка нормативно-организационной и методической документации колледжа.	- да - нет	1-10 0	

3.	Использование в работе электронных информационных ресурсов, компьютерных программ.	- да - нет	1-10 0	
4.	Обеспечение участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых и ведомственных программ.	- да - нет	1-10 0	
5.	Организация работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта, внедрение в учебный процесс новых приемов, методов, технологий.	- да - нет	1-10 0	
6.	Внедрение новых форм работы, направленной на совершенствование методического обеспечения учебного процесса.	- да - нет	1-10 0	
7.	Своевременное представление отчетной документации по методической работе, использование системы менеджмента качества учебного процесса.	- без замечаний - незначительные замечания - наличие замечаний	1-10 0	
8.	Участие в подготовке внеаудиторных мероприятий профессиональной направленности (студенческие научно-практические конференции, профессиональные конкурсы и другие).	- без замечаний - незначительные замечания - наличие замечаний	1-10 0	
9.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.	- да - нет	1-10 0	
10.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб подчиненных, коллег и студентов на качество работы; отсутствие дисциплинарных взысканий, достижение показателей эффективности за отчетный период.	- да - нет	1-10 0	
Итого:			10-100	

Заведующий практикой

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Выполнение объема государственного задания учреждением (плана структурного подразделения)	- да - нет	1-10 0			
2.	Своевременный подбор клинических баз для всех видов практического обучения в соответствии с учебным планом и контингентом студентов (заключение договоров); ведение паспортов баз.	- без замечаний - с замечаниями	1-10 0			
3.	Составление расписания и ведение журнала производственной практики в рамках освоения профессиональных модулей по всем специальностям подготовки.	- без замечаний - с замечаниями	1-10 0			

4.	Участие в составлении и актуализации рабочих программ и другой документации по производственной практике.	- да - нет	1-10 0			
5.	Организация и проведение мониторинга результатов производственной практики.	- да - нет	1-10 0			
6.	Использование в работе электронных информационных ресурсов, компьютерных программ.	- да - нет	1-10 0			
7.	Участие в подготовке и проведении этапов чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia, «Абилимпикс»).	- да - нет	1-10 0			
8.	Внедрение новых форм работы, улучшающих условия труда участников практической подготовки обучающихся.	- да - нет	1-10 0			
9.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб подчиненных, коллег и студентов на качество работы; отсутствие дисциплинарных взысканий; достижение показателей эффективности за отчетный период.	- да - нет	1-10 0			
10	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

Заведующий отделением

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Вывод комиссии (баллы) за выполнение показателя
1.	Выполнение объема государственного задания (структурным подразделением)	- да - нет	1-10 0	
2.	Результат обучения студентов на «хорошо» и «отлично»	- не менее 60 % - менее 60 %	1-10 0	
3.	Итоги государственной аттестации выпускников (на «4» и «5»)	- не менее 80% - менее 80%	1-10 0	
4.	Трудоустройство выпускников	- не менее 65 % - менее 65 %	1-10 0	
5.	Разработка нормативно-организационной документации колледжа	- да - нет	1-10 0	
6.	Организация и проведение мероприятий по мониторингу показателей учебы (студентов)	- да - нет	1-10 0	

7.	Участие в подготовке внеаудиторных мероприятий, различного уровня, повышающих имидж учреждения.	- да - нет	1-10 0	
8.	Обеспечение руководства студенческим самоуправлением.	- без замечаний - наличие замечаний	1-10 0	
9.	Контроль за своевременным проведением инструктажей по охране труда и ПБ со студентами; качество ведения журналов инструктажей.	- без замечаний - с замечаниями	1-10 0	
10	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб подчиненных, коллег и студентов на качество работы; отсутствие дисциплинарных взысканий, достижение показателей эффективности за отчетный период	- да - нет	1-10 0	
		Итого:	10-100	

Заведующий учебной частью

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Вывод комиссии (баллы) за выполнение показателя
1.	Составление расписаний учебных занятий в соответствии с учебными планами и тарификацией. Публикация расписаний для преподавателей и студентов в установленные сроки	- да - нет	1-10 0	
2.	Координация работы преподавателей и студентов для реализации учебного плана.	- да - нет	1-10 0	
3.	Участие в составление графика учебного процесса (отсутствие замечаний).	- да - нет	1-10 0	
4.	Осуществление текущего и итогового контроля за исполнением расписания преподавателями и студентами.	- да - нет	1-10 0	
5.	Осуществление контроля за оформлением «Журналов учета учебных часов по ОПОП СПО» в соответствии с расписанием занятий	- да - нет	1-10 0	
6.	Осуществление текущего и итогового учета часов, выполненных преподавателями. Ведение табеля учета рабочего времени преподавателями	- да - нет	1-10 0	
7.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб подчиненных, коллег и студентов на качество работы; отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период	- да - нет	1-10 0	
8.	Отсутствие предписаний органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования	- да - нет	1-10 0	
9.	Внедрение новых форм работы, улучшающих условия труда и обучения участников учебно-воспитательного процесса	- да - нет	1-10 0	

10	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-10 0	
Итого:			10-100	

Руководитель физвоспитания

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Разработка нормативно-организационной документации колледжа	- да - нет	1-10 0			
2.	Проведение оздоровительных мероприятий в режиме учебного дня, а также «Дни здоровья»	- да - нет	1-10 0			
3.	Организация взаимодействия с другими учебными заведениями, социальными партнерами и работодателями	- да - нет	1-10 0			
4.	Участие учреждения в соревнованиях, в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых и ведомственных программ: - Федерального значения - Регионального значения	- да - нет	1-10 0			
5.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб подчиненных, коллег и студентов на качество работы/ Отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период	- да - нет	1-10 0			
6.	Участие колледжа в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях	- да - нет	1-10 0			
7.	Организация работы секций, спортивно-массовых мероприятий в колледже	- да - нет	1-10 0			
8.	Обеспечение результативного функционирования и непрерывного совершенствования системы менеджмента качества	- да - нет	1-10 0			
9.	Проведение инструктажей (по охране труда и правилам поведения во время занятий по физической культуре) в установленные сроки	- да - нет	1-10 0			
10	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте (проведение инструктажей по охране труда)	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

Приложение № 4
к положению об оценке эффективности
деятельности преподавателей и работников
ОБГПОУ «Смоленский базовый медицинский
колледж имени К.С. Константиновой» при
реализации условий эффективного контракта

Показатели и критерии
методистов сектора методического обеспечения, методистов центра дополнительного
образования, педагога-психолога и социального педагога

Методист сектора методического обеспечения

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол-нение
1.	Организация разработки и обновления образовательной программы профессионального обучения	- да - нет	1-10 0			
2.	Организация внешней экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации	- да - нет	1-10 0			
3.	Проведение групповых и индивидуальных консультаций для преподавателей по разработке учебно-методических материалов	- да - нет	1-10 0			
4.	Использование средств и способов распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	- да - нет	1-10 0			
5.	Обработка персональных данных с соблюдением требований и правил, установленных законодательством Российской Федерации	- да - нет	1-10 0			
6.	Ведение установленной документации. Представление отчетов.	- да - нет	1-10 0			
7.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб подчиненных, коллег и студентов на качество работы/Отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период	- да - нет	1-10 0			

8.	Знание требований ФГОС СПО, примерные или типовые образовательные программы	- да - нет	1-10 0			
9.	Внедрение новых форм работы, улучшающих условия труда и обучения участников учебно-воспитательного процесса	- да - нет	1-10 0			
10	Выполнение плана повышения квалификации, стажировки и (или) профессиональную переподготовке	- 100% и более - - менее 100%	1-10 0			
Итого:			10-100			

Педагог-психолог

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Разработка нормативно-организационной документации колледжа	- да - нет	1-10 0			
2.	Формирование и реализация планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей	- да - нет	1-10 0			
3.	Оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты)	- да - нет	1-10 0			
4.	Использование качественных и количественных методов психологического обследования	- да - нет	1-10 0			
5.	Организация работы по оказанию психологической помощи коллективу колледжа и обучающимся.	- да - нет	1-10 0			
6.	Умение проводить мониторинг личностных и метапредметных результатов основной программы с использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	- да - нет	1-10 0			
7.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб подчиненных, коллег и студентов на качество работы/Отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период	- да - нет	1-10 0			
8.	Участие колледжа в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях	- да - нет	1-10 0			

9.	Внедрение новых форм работы, улучшающих условия труда и обучения участников учебно-воспитательного процесса	- да - нет	1-10 0			
10	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте (проведение инструктажей по охране труда)	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

Методист по научно-методической работе ЦДО

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Организация учебно-методического обеспечения работы центра дополнительного образования. Своевременность и соблюдение сроков.	- да - нет	1-10 0			
2.	Осуществление перспективного и текущего планирования методической работы ЦДО, участие в контроле за ее выполнением. Своевременность и соблюдение сроков.	- да - нет.	1-10 0			
3.	Разработка учебных планов и учебных программ циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием и требованиями здравоохранения региона. Своевременность и качество.	- да - нет.	1-10 0			
4.	Оказание помощи преподавателям в разработке образовательных программ и методических материалов. Консультативная помощь.	- да - нет	1-10 0			
5.	Организация и внедрение новых форм работы. Интенсивность и высокие результаты работы.	- да - нет	1-10 0			
6.	Контроль учебного процесса.	- да - нет	1-10 0			

7.	Составление и предоставление отчетов по повышению квалификации и профессиональной переподготовки. Своевременность, соблюдение сроков.	- да - нет	1-10 0			
8.	Организация приема посетителей и проведение телефонных переговоров по вопросам дополнительного образования специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием. Консультативная помощь.	- да - нет	1-10 0			
9.	Количество зафиксированных обоснованных жалоб коллег и обучающихся на качество работы, а также дисциплинарных взысканий за отчетный период. Наличие жалоб и взысканий.	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на рабочем месте. Наличие случаев нарушений правил охраны труда, техники безопасности.	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

Методист по информационно-аналитической работе ЦДО

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол-нение
1.	Мониторинг состояния повышения квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием региона, проведение анализа и обобщение результатов их обучения на циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки в ЦДО. Своевременность и качество создания базы данных слушателей	- да - нет	1-10 0			
2.	Мониторинг данных о специалистах со средним медицинским и фармацевтическим образованием региона (регистр средних медицинских работников). Своевременность и качество обновления регистра средних медицинских работников	- да - нет	1-10 0			

3.	Осуществление сбора информации и анализа потребностей учреждений здравоохранения в формах и сроках повышения квалификации по определенной тематике. Своевременность и качество обработки данных УЗ региона	- да - нет	1-10 0			
4.	Составление и предоставление сводных данных (отчетов) по повышению квалификации и профессиональной переподготовки в Департамент Смоленской области по здравоохранению. Своевременность, соблюдение сроков.	- да - нет	1-10 0			
5.	Оформление документации по окончании циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Оперативность, системность и качество оформления документации	- да - нет	1-10 0			
6.	Внедрение информационных технологий в организацию работы ЦДО, улучшающих условия труда и образовательной деятельности. Интенсивность и высокие результаты работы.	- да - нет	1-10 0			
7.	Нарушения правил внутреннего распорядка и выполнения должностных инструкций.	- да - нет	1-10 0			
8.	Количество зафиксированных обоснованных жалоб коллег и обучающихся на качество работы, а также дисциплинарных взысканий за отчетный период.	- да - нет	1-10 0			
9.	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-10 0			
10.	Обеспечение результативного функционирования и непрерывного совершенствования системы менеджмента качества. Выполнение показателей процесса «Управление документацией ЦДО»	Отсутствии фактов нарушений. Имеются существенные нарушения	1-10 0			
	Итого:		10-100			

Методист по комплектованию учебных групп

№	Показатели эффективности	Критерии	Оценка	Уровень (количество баллов)
---	--------------------------	----------	--------	-----------------------------

п/п	деятельности		В баллах	Высокий (полное выполн-е)	Средни й (частич но выполн- е)	Фактич. выпол- нение
1.	Проведение сбора и анализа заявок потребностей учреждений здравоохранения в повышении квалификации и профессиональной переподготовки специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием. Соблюдение сроков.	Отсутстви е фактов нарушени й. Имеются существенн ые нарушения.	1-10 0			
2.	Оформление трудовых договоров на преподавателей совместителей ЦДО. Своевременность, соблюдение сроков.	Отсутстви е фактов нарушени й. Имеются существен ные нарушения .	1-10 0			
3.	Оформление договоров на обучение в ЦДО с заинтересованными учреждениями и организациями, частными лицами. Своевременность, соблюдение сроков.	Отсутстви е фактов нарушени й Имеются существен ные нарушения .	1-10 0			
4.	Подготовка коммерческих предложений для организаций и центров занятости. Своевременность, соблюдение сроков.	Отсутстви е фактов нарушени й. Имеются существенн ые нарушения.	1-10 0			

5.	Комплектование учебных групп согласно плану. Соблюдение сроков и наполняемости групп.	Отсутствии фактов нарушений Имеются существенные нарушения	1-10 0			
6.	Организация приема посетителей и проведение телефонных переговоров по вопросам дополнительного образования специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием. Консультативная помощь.	Отсутствии жалоб. Наличие зафиксированных жалоб.	1-10 0			
7.	Оформление документации по окончании циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Оперативность, системность и качество оформления документации	Отсутствии фактов нарушений сроков и правил подготовки документов. Имеются существенные нарушения	1-10 0			
8.	Обеспечение результативного функционирования и непрерывного совершенствования системы менеджмента качества. Выполнение показателей процесса «Управление документацией ЦДО»	Отсутствии фактов нарушений. Имеются существенные нарушения.	1-10 0			

9.	Количество зафиксированных обоснованных жалоб коллег и обучающихся на качество работы, а также дисциплинарных взысканий за отчетный период.	Отсутстви е жалоб и взысканий . Имеются зафиксиро ванные жалобы или дисциплин арные взыскания.	1-10 0			
10.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на рабочем месте	Отсутстви е нарушени й. Наличие хотя бы одного случая нарушени й.	1-10 0			
	Итого:		10-100			

Социальный педагог

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критери и	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Разработка нормативно-организационной документации колледжа	- да - нет	1-10 0			
2.	Организация и поддержание партнерских отношений с родителями (законными представителями) обучающихся, с педагогическими работниками, с работниками социальных служб, работодателями для обеспечения социального самоопределения и социальной адаптации обучающихся и выпускников колледжа.	- да - нет	1-10 0			
3.	Создание и ведение социального паспорта обучающихся колледжа	- да - нет	1-10 0			
4.	Ведение установленной документации. Представление отчетов в установленные сроки.	- да - нет	1-10 0			

5.	Оказание необходимой социальной помощи и поддержки обучающимся – сиротам, обучающимся, оставшимся без попечения родителей, другим обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, а также попавшим в экстремальные ситуации	- да - нет	1-10 0			
6.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб подчиненных, коллег и студентов на качество работы/ Отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период	- да - нет	1-10 0			
7.	Участие колледжа в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях	- да - нет	1-10 0			
8.	Обеспечение результативного функционирования и непрерывного совершенствования системы менеджмента качества	- да - нет	1-10 0			
9.	Оказание помощи обучающимся в профориентации, а выпускникам в трудоустройстве и социальной адаптации.	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте (проведение инструктажей по охране труда)	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

к положению об оценке эффективности деятельности преподавателей и работников ОБГПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» при реализации условий эффективного контракта

Показатели и критерии
 эффективности деятельности учебно-вспомогательного состава: работники библиотеки, специалисты, секретари учебной части, лаборанты, секретарь.

Заведующий библиотекой

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие – отсутствие замечаний со стороны администрации)	- отсутствие -наличие	1-10 0			
2.	Проведение работы библиотеки в соответствии с реализуемыми в Колледже образовательными программами, учебными планами.	- да - нет	1-10 0			
3.	Наличие новых поступлений в библиотечный фонд	- да - нет	1-10 0			
4.	Проведение тематических книжных выставок, мероприятий для учащихся	- да - нет	1-10 0			
5.	Участие в организации и проведении внеаудиторных мероприятий различной направленности.	- да - нет	1-10 0			
6.	Отсутствие обоснованных жалоб студентов и педагогических работников на качество библиотечного обслуживания. Отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период по итогам периода	- да - нет	1-10 0			
7.	Отсутствие нарушений при ведении делопроизводства	- да - нет	1-10 0			
8.	Отсутствие замечаний по итогам инвентаризации	- да - нет	1-10 0			
9.	Обеспечение результативного функционирования и непрерывного совершенствования системы менеджмента качества	- без замечаний - наличие замечаний	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-10 0			

	Итого:	10-100			
--	--------	--------	--	--	--

Библиотекарь

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие – отсутствие замечаний со стороны администрации)	- отсутствие -наличие	1-10 0			
2.	Проведение консультаций для пользователей (единиц).	- да - нет	1-10 0			
3.	Участие в организации и проведении внеаудиторных мероприятий различной направленности.	- да - нет	1-10 0			
4.	Отсутствие обоснованных жалоб студентов и педагогических работников на качество библиотечного обслуживания.	- да - нет	1-10 0			
5.	Отсутствие нарушений при ведении делопроизводства	- да - нет	1-10 0			
6.	Отсутствие замечаний по итогам инвентаризации	- да - нет	1-10 0			
7.	Участие в организации выставочной деятельности учреждения	- да - нет	1-10 0			
8.	Проведение работы библиотеки в соответствии с реализуемыми в Колледже образовательными программами, учебными планами.	- да - нет	1-10 0			
9.	Регулярное и дифференцированное информирование педагогического персонала и обучающихся о новых поступлениях.	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-10 0			
	Итого:		10-100			

Старший лаборант

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие – отсутствие замечаний со стороны администрации)	-наличие -отсутствие	1-10 0			
2.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	- да - нет	1-10 0			
3.	Отсутствие жалоб со стороны обучающихся и посетителей на качество работы	- да - нет	1-10 0			
4.	Материально-техническое обеспечение учебного процесса	- да - нет	1-10 0			

5.	Оказание помощи преподавателю в проведении занятий, кружка	- да - нет	1-10 0			
6.	Содержание в определенном, наиболее удобном для работы порядке приборы, химическую посуду, реактивы и вспомогательные материалы	- да - нет	1-10 0			
7.	Ведение делопроизводства с применением компьютерных технологий	- да - нет	1-10 0			
8.	Ведение картотеки имеющихся наглядных пособий, ведение учета имущества кабинета, участие в инвентаризации закрепленного кабинета	- да - нет	1-10 0			
9.	Участие в планировании работы закрепленного за ним кабинета. Подготовка заявок на приобретение и ремонт оборудования (аппаратуры, приборов, инструментов, средств обучения и контроля, оснащения и т.п.) своего кабинета, на приобретение расходных материалов, а также документов на их списание	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

Лаборант

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие – отсутствие замечаний со стороны администрации)	-наличие -отсутствие	1-10 0			
2.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	- да - нет	1-10 0			
3.	Отсутствие жалоб со стороны обучающихся и посетителей на качество работы	- да - нет	1-10 0			
4.	Материально-техническое обеспечение учебного процесса	- да - нет	1-10 0			
5.	Оказание помощи преподавателю в проведении занятий, кружка	- да - нет	1-10 0			
6.	Содержание в определенном, наиболее удобном для работы порядке приборы, химическую посуду, реактивы и вспомогательные материалы	- да - нет	1-10 0			
7.	Ведение делопроизводства с применением компьютерных технологий	- да - нет	1-10 0			
8.	Ведение картотеки имеющихся наглядных пособий, ведение учета имущества кабинета, участие в инвентаризации закрепленного кабинета	- да - нет	1-10 0			

9.	Участие в планировании работы закрепленного за ним кабинета. Подготовка заявок на приобретение и ремонт оборудования (аппаратуры, приборов, инструментов, средств обучения и контроля, оснащения и т.п.) своего кабинета, на приобретение расходных материалов, а также документов на их списание	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

Секретарь руководителя

№ п/п	Показатели эффективности деятельности секретаря	Критерии	Оценка (в баллах)	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб работников и студентов на качество работы	- да - нет	1-10 0			
2.	Оформление и ведение дел в соответствии с номенклатурой дел.	- да - нет	1-10 0			
3.	Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности		1-10 0			
4.	Ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, применением компьютерных технологий	- да - нет	1-10 0			
5.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период по итогам периода	- да - нет	1-10 0			
6.	Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства, оформлению номенклатуры дел, сдаче документов в архив	- да - нет	1-10 0			
7.	Качество работы с электронной почтой и почтой прием, регистрация, отправка документов.	- да - нет	1-10 0			
8.	Отсутствие замечаний руководителя.	- да - нет	1-10 0			
9.	Своевременная доведение информации до исполнителей	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

Секретарь учебной части

	Показатели эффективности	Критерии	Оценка	Уровень (количество баллов)
--	--------------------------	----------	--------	-----------------------------

п/п	деятельности		в баллах	Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб работников и студентов на качество работы	- да - нет	1-10 0			
2.	Оформление и ведение личных дел, зачетные книжки и студенческие удостоверения, академические справки, на студентов.	- да - нет	1-10 0			
3.	Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности	- да - нет	1-10 0			
4.	Ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, применением компьютерных технологий	- да - нет	1-10 0			
5.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период по итогам периода	- да - нет	1-10 0			
6.	Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства, оформлению номенклатуры дел, сдаче документов в архив	- да - нет	1-10 0			
7.	Оказание эффективного содействия в учебно-воспитательном процессе преподавателям и студентам	- да - нет	1-10 0			
8.	Качество и своевременность оформления документов строгой отчетности (приложения к дипломам)	- да - нет	1-10 0			
9.	Своевременная подача информации в отдел кадров (копии приказов о зачислении на учебу, о переводе из других учебных заведений, об отчислении и др.) на студентов, состоящих на воинском учете	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

Секретарь учебной части

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
11.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб работников и студентов на качество работы	- да - нет	1-10 0			
12.	Оформление и ведение личных дел, зачетные книжки и студенческие удостоверения, академические справки, на студентов.	- да - нет	1-10 0			
13.	Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности	- да - нет	1-10 0			
14.	Ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, применением компьютерных технологий	- да - нет	1-10 0			

15.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период по итогам периода	- да - нет	1-10 0			
16.	Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства, оформлению номенклатуры дел, сдаче документов в архив	- да - нет	1-10 0			
17.	Оказание эффективного содействия в учебно-воспитательном процессе преподавателям и студентам	- да - нет	1-10 0			
18.	Качество и своевременность оформления документов строгой отчетности (приложения к дипломам)	- да - нет	1-10 0			
19.	Своевременная подача информации в отдел кадров (копии приказов о зачислении на учебу, о переводе из других учебных заведений, об отчислении и др.) на студентов, состоящих на воинском учете	- да - нет	1-10 0			
20.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

Архивариус

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол-нение
1.	Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	- да - нет	1-10 0			
2.	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства)	- да - нет	1-10 0			
3.	Отсутствие нарушений норм законодательства	- да - нет	1-10 0			
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения, контрагентов	- да - нет	1-10 0			
5.	Ведение журналов учета документов, опись архивной документации	- да - нет	1-10 0			
6.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	- да - нет	1-10 0			
7.	Участие в разработке нормативно-правовой базы учреждения	- да - нет	1-10 0			
8.	Обеспечение результативного функционирования и непрерывного совершенствования системы менеджмента качества	- да - нет	1-10 0			

9.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-10 0			
10.	Подготовка и выдача копий архивных документов, необходимых справок, составленных на основе сведений, имеющихся в документах архива с соблюдением установленных сроков	- да - нет	1-10 0			
	Итого:		10-100			

Приложение № 6
к положению об оценке эффективности деятельности преподавателей и работников ОБГПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» при реализации условий эффективного контракта

Показатели и критерии
 эффективности деятельности специалистов, системного администратора,
 инженера по ГО и ЧС, юрисконсульта.

Специалист по кадрам

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства)	- да - нет	1-10 0			
2.	Нарушение норм трудового законодательства	- да - нет	1-10 0			
3.	Учет и контроль выполнения плана-графика аттестации работников	- 90-100% менее 90%	1-10 0			
4.	Своевременное и качественное оформление документов по личному составу	- да - нет	1-10 0			
5.	Наличие жалоб работников учреждения на ненадлежащее или несвоевременное оформление документации	- да - нет	1-10 0			
6.	Своевременное оформление кадровых приказов и ознакомление с ними сотрудников	- да - нет	1-10 0			
7.	Организация и ведение воинского учета	- отсутствие нарушений - наличие	1-10 0			
8.	Работа с программами «Федеральный реестр выданных дипломов», «Сотрудники предприятия» - отсутствие замечаний	- наличие - отсутствие	1-10 0			
9.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	- да - нет	1-10 0			
10.	Вести учет: - предоставления отпусков работникам; - сотрудников, прошедших курсы усовершенствования и повышения квалификации; - командировок и оформление необходимых документов (приказы, командировочные удостоверения); - рабочего времени сотрудников колледжа, листки нетрудоспособности (учет, оформление). Оформлять карточки пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам колледжа, установления льгот и компенсаций.	- да - нет	1-10 0			
11.	Оформление сведений о потребности в работниках и представление заявок в службу занятости	- да - нет	1-10 0			
12.	Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства, оформлению, номенклатуре дел	- да - нет	1-10 0			
13.	Качество ведения трудовых книжек и личных дел сотрудников.	- отсутствие нарушений - нарушения	1-10 0			

14.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	- да - нет	1-10 0			
15.	Обеспечение результативного функционирования и непрерывного совершенствования системы менеджмента качества.	- да - нет	1-10 0			
Итого:			15-150			

Специалист по охране труда

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие замечаний, обоснованных претензий со стороны администрации учреждения)	- отсутствие - 1 и более	1-10 0			
2.	Отсутствие нарушений норм трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка	- да - нет	1-10 0			
3.	Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	- да - нет	1-10 0			
4.	Травмы на производстве	- отсутствие - наличие	1-10 0			
5.	Обучения по охране труда сотрудников	- каждые 3 года - более чем через 3 года	1-10 0			
6.	Организация и контроль за своевременным проведением инструктажей по охране труда в структурных подразделениях (вводный и на рабочем месте)	- наличие контроля - отсутствие	1-10 0			
7.	Проведение вводного инструктажа принимаемых на работу сотрудников колледжа	- да - нет	1-10 0			
8.	Своевременное и качественное представление отчетов (плановых и по запросу вышестоящих организаций)	- да - нет	1-10 0			
9.	Организация проведения специальной оценки условий труда, оформление необходимых документов	- да - нет	1-10 0			
10.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб работников на состояние охраны труда в колледже	- отсутствие - наличие	1-10 0			
Итого:			10-100			

Юрисконсульт

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение

1.	Исполнительская дисциплина (наличие замечаний, обоснованных претензий со стороны администрации учреждения)	- отсутствие - 1 и более	1-10 0			
2.	Нарушение норм трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка	- отсутствие предписаний - наличие	1-10 0			
3.	Своевременное и качественное представление отчетной информации	- качественно и в срок - ненадлежащее представление	1-10 0			
4.	Обеспечение правовой оценки документов колледжа на соответствие требованиям правового характера	- соблюдение - несоблюдение	1-10 0			
5.	Обеспечение квалифицированной подготовки заявлений и материалов при обращении в судебные органы, правоохранительные органы и др., а также рассмотрение заявлений и материалов, поступивших от них	- соблюдение - несоблюдение	1-10 0			
6.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб работников на качество работы юриста	-да -нет	1-10 0			
7.	Отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период по итогам периода	-да -нет	1-10 0			
8.	Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства	-да -нет	1-10 0			
9.	Обеспечение результативного функционирования и непрерывного совершенствования системы менеджмента качества	- без замечаний - наличие замечаний	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

Специалист по содействию профориентации и трудоустройству выпускников

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполнение)	Средний (частично выполнение)	Факт. выполнение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие замечаний, обоснованных претензий со стороны администрации учреждения)	-отсутствие -наличие	1-10 0			

2.	Анализ потребности Смоленской области в специалистах-выпускниках Колледжа (ежегодный)	- да - нет	1-10 0			
3.	Формирование банка данных вакансий по требуемым специальностям	- да - нет	1-10 0			
4.	Наличие жалоб работников учреждения на ненадлежащее или несвоевременное оформление документации	- отсутствие жалоб - наличие жалоб	1-10 0			
5.	Содействие в трудоустройстве выпускников	- да - нет	1-10 0			
6.	Проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей	- да - нет	1-10 0			
7.	Проведение профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников Колледжа	- да - нет	1-10 0			
8.	Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства, оформлению, номенклатуре дел	- да - нет	1-10 0			
9.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	- да - нет	1-10 0			
10.	Обеспечение результативного функционирования и непрерывного совершенствования системы менеджмента качества	- без замечаний - незначительные замечания - наличие замечаний	1-10 0			
Итого:			10-100			

Системный администратор

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Разработка и своевременное обновление локальной нормативной документации по защите персональных данных сотрудников и студентов	- да - нет	1-10 0			
2.	Обучение пользователей работе в сети, ведению архивов; отвечает на вопросы пользователей, связанные с работой в сети; составляет инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей	- да - нет	1-10 0			
3.	Участие в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования	- да - нет	1-10 0			
4.	Выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения и восстановление работоспособности системы	- да - нет	1-10 0			

5.	Обеспечение: — защиты персональных данных сотрудников и обучающихся; — сетевой безопасности (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных); — безопасность межсетевого взаимодействия.	- да - нет	1-10 0			
6.	Разработка нормативно-организационной документации колледжа (в части касающейся)	- да - нет	1-10 0			
7.	Наличие собственного интернет-сайта учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии	- обновление в установленные сроки - обновление с нарушением срока	1-10 0			
8.	Участие ИКТ в обеспечении мероприятий (конкурсы, конференции, праздничные и др.) проводимых в учреждении	- да - нет	1-10 0			
9.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб подчиненных, коллег и студентов на качество работы/ Отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

Специалист сектора менеджмента качества

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Организация разработки документации системы менеджмента качества в соответствии с требованиями стандарта	- да - нет	1-10 0			
2.	Контролировать выполнение плана работы по внедрению и поддержанию на должном уровне системы менеджмента качества в структурных подразделениях учреждения	- да - нет	1-10 0			
3.	Оказание консультаций и помощи сотрудникам колледжа по вопросам менеджмента качества	- да - нет	1-10 0			
4.	Экспертиза и учет локальных нормативных актов	- да - нет	1-10 0			

5.	Ведение учета и составление отчетности (в установленные сроки) о деятельности Колледжа по управлению качеством предоставляемых услуг	- да - нет	1-10 0			
6.	Проведение и оказание помощи в проведении мероприятий, направленных на вовлечение сотрудников Колледжа в процесс постоянного совершенствования (улучшения) деятельности колледжа	- да - нет	1-10 0			
7.	Изучение причин, вызывающих ухудшение качества (работ, услуг), участие в разработке мероприятий по их устранению и предупреждению	- да - нет	1-10 0			
8.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб подчиненных, коллег и студентов на качество работы/ Отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период	- да - нет	1-10 0			
9.	Отсутствие предписаний контролирующих органов, осуществляющих надзор системы менеджмента качества	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем	- да - нет	1-10 0			
Итого:			10-100			

Специалист по закупкам

п/п	Показатели эффективности деятельности экономиста	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	- да - нет	1-10 0			
2.	Исполнительская дисциплина (наличие – отсутствие замечаний со стороны администрации)	- да - нет	1-10 0			
3.	Своевременное уточнение и коррекция плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке. Корректирование плана по согласованной потребности в закупке.	- да - нет	1-10 0			
4.	Работа с формированием, ведением и хранением базы данных	- да - нет	1-10 0			
5.	Обеспечение эффективности процесса закупок.	- да - нет	1-10 0			
6.	Контроль процесса осуществления закупок.	- да - нет	1-10 0			
7.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и администрации.	- да - нет	1-10 0			
8.	Контроль за соблюдением законодательства при организации закупок.	- да - нет	1-10 0			

9.	Своевременное уточнение и коррекция плана графика в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке. Корректирование плана графика по согласованной потребности в закупке.	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдения порядка заключения контрактов.	- да - нет	1-10 0			
11.	Соблюдение сроков заключения контрактов.	- да - нет	1-10 0			
12.		- да - нет	1-10 0			
13.	Отсутствие нарушений норм законодательства (трудового, бюджетного, соблюдение финансовой дисциплины)	- да - нет	1-10 0			
14.	Отсутствие жалоб работников учреждения на ненадлежащее или несвоевременное оформление документации	- да - нет	1-10 0			
15.	Соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда	- да - нет	1-10 0			
Итого:			15-150			

Инженер по ГО и ЧС

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Разработка и своевременное обновление локальной нормативной документации по ГО и ЧС	- да - нет	1-10 0			
2.	Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	- да - нет	1-10 0			
3.	Исполнительская дисциплина (наличие – отсутствие замечаний со стороны администрации)	- да - нет	1-10 0			
4.	Разработка и корректировка план ГО объекта и защиты населения и план действий объекта по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	- да - нет	1-10 0			
5.	Разработка и своевременное представление в комиссию по ЧС и ОПБ вышестоящей организации донесения и отчеты по формам срочных донесений, а также отчеты и донесения в комиссию по ЧС и ОПБ объекта.	- да - нет	1-10 0			
6.	Проведение инструктажей по ГО и ЧС. Ведение журнала инструктажей.	- да - нет	1-10 0			
7.	Планирует и организует проведение командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	- да - нет	1-10 0			

8.	Организация и своевременное проведение учебы сотрудников по ГО и ЧС	- да - нет	1-10 0			
9.	Отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб коллег и студентов на качество работы/ Отсутствие дисциплинарного взыскания, достижение показателей эффективности за отчетный период	- да - нет	1-10 0			
10.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-10 0			
	Итого:		10-100			

Приложение № 7
к положению об оценке эффективности деятельности преподавателей и работников ОБГПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» при реализации условий эффективного контракта

Показатели и критерии
 эффективности деятельности административно-управленческого состава (главный бухгалтер, начальник
 отдел кадров, начальник хозяйственного отдела, бухгалтерия)

Главный бухгалтер

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка (в баллах)	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол-нение
1.	Исполнительская дисциплина	-отсутствие обоснованных замечаний -наличие обоснованных замечаний	1-10 0			
2.	Нарушение норм трудового законодательства или правил техники безопасности	- отсутствие предписаний - наличие	1-10 0			
3.	Своевременное и качественное представление отчетной информации	- качественно и в срок - ненадлежащее представление	1-10 0			
4.	Выполнение плана по достижению соотношения заработной платы по всем категориям медицинских работников со средней заработной платой по субъекту	-100 % и более -95-99% -менее 95%	1-10 0			
5.	Освоение субсидий на выполнение государственного задания и иных субсидий в отчетном периоде	-не менее 99,9% по итогам года, (не менее 50% по итогам квартала) -менее указанных %	1-10 0			
6.	Нарушение штатной и финансовой дисциплины	-отсутствие -наличие	1-10 0			
7.	Задолженность по заработной плате	-отсутствие -наличие	1-10 0			
8.	За работу в различных специализированных программах по бухгалтерскому учёту и отчётности	- да - нет	1-10 0			
9.	За подготовку оперативной (внеплановой) отчетности и информации	- да - нет	1-10 0			
10.	Повышение квалификации по профилю деятельности	- менее чем через 5 лет - более чем через 5 лет	1-10 0			
11.	Участие в разработке нормативно-правовой базы учреждения	- да - нет	1-10 0			

12.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода. Отсутствие дисциплинарного взыскания, наличие фонда финансовых средств учреждения, достижение показателей эффективности за отчетный период по итогам периода	- да - нет	1-10 0			
13.	Отсутствие фактов нецелевого, неэффективного (нерезультативного), неправомерного использования бюджетных средств, прочих финансовых нарушений, отраженных в актах проверок контролирующих органов	-отсутствие -наличие	1-10 0			
14.	Отсутствие недостатков и хищений денежных средств и материальных ценностей по результатам ежегодной плановой инвентаризации	-отсутствие -наличие	1-10 0			
15.	Проведение внутреннего аудита	- да - нет	1-10 0			
Итого:			15-150			

Ведущий бухгалтер

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка (в баллах)	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	- да - нет	1-10 0			
2.	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства)	- да - нет	1-10 0			
3.	Отсутствие нарушений норм законодательства (трудового, бюджетного, соблюдение финансовой дисциплины)	- да - нет	1-10 0			
4.	Своевременное и качественное ведение бухгалтерского учета, имущества, обязательств и хозяйственных операций и подготовка данных для составления отчетов	- да - нет	1-10 0			
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения, контрагентов	- да - нет	1-10 0			
6.	Отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера	- да - нет	1-10 0			
7.	Проверка (анализ) первичных документов (составление, оформление)	- да - нет	1-10 0			
8.	Составление и предоставление налоговой отчетности	- да - нет	1-10 0			
9.	Наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с сотрудниками учреждения, страховыми взносами в государственные внебюджетные фонды	- да - нет	1-10 0			
10.	Обеспечение приема контроля и сохранности первичной и бухгалтерской документации	- да - нет	1-10 0			
11.	Достоверность ведения регистров и полнота бухгалтерского учета	- да - нет	1-10 0			

12.	Своевременность оприходования и списания основных средств и материальных запасов	- да - нет	1-10 0			
13.	Обеспечение сохранности денежных средств, документов бухгалтерского учета, бланков строгой отчетности	- да - нет	1-10 0			
14.	Обеспечение соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе	- да - нет	1-10 0			
15.	Работа в различных специализированных программах по бухгалтерскому учету	- да - нет	1-10 0			
	Итого:		15-150			

Бухгалтер

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка (в баллах)	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	- да - нет	1-10 0			
2.	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства)	- да - нет	1-10 0			
3.	Отсутствие нарушений норм законодательства (трудового, бюджетного, соблюдение финансовой дисциплины)	- да - нет	1-10 0			
4.	Своевременное и качественное ведение бухгалтерского учета, имущества, обязательств и хозяйственных операций и подготовка данных для составления отчетов	- да - нет	1-10 0			
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения, контрагентов	- да - нет	1-10 0			
6.	Проверка (анализ) первичных документов (составление, оформление)	- да - нет	1-10 0			
7.	Составление и предоставление налоговой отчетности	- да - нет	1-10 0			
8.	Наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с сотрудниками учреждения, страховыми взносами в государственные внебюджетные фонды	- да - нет	1-10 0			
9.	Обеспечение приема контроля и сохранности первичной и бухгалтерской документации	- да - нет	1-10 0			
10.	Достоверность ведения регистров и полнота бухгалтерского учета	- да - нет	1-10 0			
11.	Своевременность оприходования и списания основных средств и материальных запасов	- да - нет	1-10 0			
12.	Обеспечение сохранности денежных средств, документов бухгалтерского учета, бланков строгой отчетности	- да - нет	1-10 0			
13.	Обеспечение соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе	- да - нет	1-10 0			
14.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны казначейского управления	- да - нет	1-10 0			
15.	Работа в различных специализированных программах по бухгалтерскому учету и закупкам	- да - нет	1-10 0			
	Итого:		15-150			

Ведущий экономист

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	- да - нет	1-10 0			
2.	Исполнительская дисциплина (наличие – отсутствие замечаний со стороны администрации)	- да - нет	1-10 0			
3.	Предоставление в срок статистической отчетности	- да - нет	1-10 0			
4.	Выполнение работы по формированию, ведению, хранению базы данных экономической информации	- да - нет	1-10 0			
5.	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного начальника	- да - нет	1-10 0			
6.	Подготовка данных для размещения на сайте учреждения	- да - нет	1-10 0			
7.	Работа в различных специализированных программах по финансовым отчетам	- да - нет	1-10 0			
8.	Формирование документов по обоснованию начальной максимальной цены контрактов, заключаемых с единственным поставщиком	- да - нет	1-10 0			
9.	Формирование экономических отчетов (месячных, квартальных, годовых)	- да - нет	1-10 0			
10.	Расчет платных услуг и сбор данных по оплате	- да - нет	1-10 0			
11.	Расчет коммунальных услуг за аренду помещений	- да - нет	1-10 0			
12.	Выполнение работы, связанной с нерегламентированными расчетами	- да - нет	1-10 0			
13.	Отсутствие нарушений норм законодательства (трудового, бюджетного, соблюдение финансовой дисциплины)	- да - нет	1-10 0			
14.	Проведение экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения и разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению эффективности проводимых работ, более рациональному использованию всех видов ресурсов.	- да - нет	1-10 0			
15.	Соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда	- да - нет	1-10 0			
Итого:			15-150			

Начальник отдела кадров

п/п	Показатели эффективности деятельности	Кр итерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие замечаний, обоснованных претензий со стороны администрации учреждения)	- да - нет	1-10 0			
2.	Нарушение норм трудового законодательства	- да - нет-	1-10 0			

3.	Укомплектованность кадрами (штатными работниками)	Свыше 75% менее 75%	1-10 0			
4.	Выполнение плана-графика повышения квалификации работников в соответствии с установленными правилами	- 90-100% менее 90%	1-10 0			
5.	Своевременное и качественное оформление графика отпусков сотрудников колледжа (за две недели до начала календарного года)	- да - нет	1-10 0			
6.	Своевременное и качественное представление отчетной информации	- да - нет	1-10 0			
7.	Своевременное и качественное оформление документов о награждении работников	- да - нет	1-10 0			
8.	Наличие жалоб работников учреждения на ненадлежащее или несвоевременное оформление документации	- да - нет	1-10 0			
9.	Учет и бронирование военнообязанных работников (отдел кадров). Ведение необходимой документации. Ежегодная сверка учетных документов военнообязанных с военкоматам	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	1-10 0			
10.	Участие в разработке нормативно-правовой базы учреждения	- да - нет	1-10 0			
11.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	- да - нет	1-10 0			
12.	Качество и своевременность оформления документов строгой отчетности (дипломы выпускникам)	- да - нет	1-10 0			
13.	Оформление сведений о потребности в работниках и представление заявок в службу занятости.	- да - нет	1-10 0			
14.	Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства, оформлению, номенклатуре дел	- да - нет	1-10 0			
15.	Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	- да - нет	1-10 0			
Итого:			15-150			

Начальник хозяйственного отдела

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие замечаний, обоснованных претензий со стороны администрации учреждения)	- да - нет	1-10 0			
2.	Обеспечивать сохранность, поддержание надлежащего состояния и работоспособности, а также хозяйственное обслуживание территории, зданий, сооружений, инженерных систем, имущественных комплексов, хозяйственного оборудования, мебели и другого инвентаря Колледжа на уровне не ниже установленных нормативов.	- да - нет-	1-10 0			

3.	Организовывать учет, контроль, списание и утилизацию имущества в соответствии с установленными правилами	- да - нет	1-10 0			
4.	Осуществлять техническое руководство персоналом и обучающимися в Колледжа в части содержания и технической эксплуатации помещений, сооружений, инженерных систем, хозяйственного оборудования и инвентаря, соблюдением при этом правил и мер безопасности и охраны труда.	- да - нет	1-10 0			
5.	Составлять и предоставлять директору смету хозяйственных расходов и отчет о ее исполнении. Контролировать рациональность расходования финансовых и материальных средств, выделенных для хозяйственных целей.	- да - нет	1-10 0			
6.	Организовывать и обеспечивать заключение договоров (и их оформление) с соответствующими юридическими и физическими лицами на оказание коммунальных и иных услуг, на поставку для Колледжа (а также разовое приобретение) необходимых канцелярских принадлежностей, оргтехники, мебели, хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря. Организовывать доставку, хранение упомянутого имущества и обеспечение им подразделений и персонала Колледжа, а также (совместно с бухгалтерией) учет их наличия, расходования и ведение установленной учетно-отчетной документации.	- да - нет	1-10 0			
7.	Обеспечивать нормативные санитарно-гигиенические условия для обучения и труда обучающихся и персоналу Колледжа. Контролировать и обеспечивать исправность, техническую эксплуатацию, обслуживание и ремонт систем электропитания, освещения, отопления, газоснабжения, связи, вентиляции, водоснабжения, канализации и т.п.	- да - нет	1-10 0			
8.	Участвовать в планировании текущих и капитальных ремонтов, модернизации и строительства для Колледжа зданий, помещений, сооружений, инженерных систем жизнеобеспечения и т.п. Организовывать их проведение, контролировать качество ремонтных, строительных и монтажных работ.	- да - нет	1-10 0			
9.	Организовывать и руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Колледжа (включая вывоз мусора и пищевых отходов).	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	1-10 0			
10.	Участие в разработке нормативно-правовой базы учреждения	- да - нет	1-10 0			
11.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	- да - нет	1-10 0			

12.	Обеспечение положенным довольствием, обмундированием, спецодеждой и т.п. обучающихся и персонала Колледжа.	- да - нет	1-10 0			
13.	Организовывать хозяйственное и бытовое обслуживание проводимых в Колледже территориальных и областных конференций, семинаров, конкурсов профессионального мастерства, олимпиад и других подобных мероприятий, а также лиц, прибывающих в Колледже в служебные командировки.	- да - нет	1-10 0			
14.	Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства, оформлению, номенклатуре дел	- да - нет	1-10 0			
15.	Осуществлять обход всех помещений здания и наружный осмотр корпуса с целью выявления неисправностей и неполадок, принимать меры по их устранению.	- да - нет	1-10 0			
Итого:			15-150			

Заведующий хозяйством

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие замечаний, обоснованных претензий со стороны администрации учреждения)	- да - нет	1-10 0			
2.	Обеспечивать сохранность, поддержание надлежащего состояния и работоспособности, а также хозяйственное обслуживание территории, зданий, сооружений, инженерных систем, имущественных комплексов, хозяйственного оборудования, мебели и другого инвентаря Колледжа на уровне не ниже установленных нормативов.	- да - нет-	1-10 0			
3.	Организовывать учет, контроль, списание и утилизацию имущества в соответствии с установленными правилами	- да - нет	1-10 0			
4.	Осуществлять техническое руководство персоналом и обучающимися в Колледжа в части содержания и технической эксплуатации помещений, сооружений, инженерных систем, хозяйственного оборудования и инвентаря, соблюдением при этом правил и мер безопасности и охраны труда.	- да - нет	1-10 0			
5.	Составлять и предоставлять директору смету хозяйственных расходов и отчет о ее исполнении. Контролировать рациональность расходования финансовых и материальных средств, выделенных для хозяйственных целей.	- да - нет	1-10 0			

6.	Организовывать и обеспечивать заключение договоров (и их оформление) с соответствующими юридическими и физическими лицами на оказание коммунальных и иных услуг, на поставку для Колледжа (а также разовое приобретение) необходимых канцелярских принадлежностей, оргтехники, мебели, хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря. Организовывать доставку, хранение упомянутого имущества и обеспечение им подразделений и персонала Колледжа, а также (совместно с бухгалтерией) учет их наличия, расходования и ведение установленной учетно-отчетной документации.	- да - нет	1-10 0			
7.	Обеспечивать нормативные санитарно-гигиенические условия для обучения и труда обучающихся и персоналу Колледжа. Контролировать и обеспечивать исправность, техническую эксплуатацию, обслуживание и ремонт систем электропитания, освещения, отопления, газоснабжения, связи, вентиляции, водоснабжения, канализации и т.п.	- да - нет	1-10 0			
8.	Участвовать в планировании текущих и капитальных ремонтов, модернизации и строительства для Колледжа зданий, помещений, сооружений, инженерных систем жизнеобеспечения и т.п. Организовывать их проведение, контролировать качество ремонтных, строительных и монтажных работ.	- да - нет	1-10 0			
9.	Организовывать и руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Колледжа (включая вывоз мусора и пищевых отходов).	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	1-10 0			
10.	Участие в разработке нормативно-правовой базы учреждения	- да - нет	1-10 0			
11.	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	- да - нет	1-10 0			
12.	Обеспечение положенным довольствием, обмундированием, спецодеждой и т.п. обучающихся и персонала Колледжа.	- да - нет	1-10 0			
13.	Организовывать хозяйственное и бытовое обслуживание проводимых в Колледже территориальных и областных конференций, семинаров, конкурсов профессионального мастерства, олимпиад и других подобных мероприятий, а также лиц, прибывающих в Колледже в служебные командировки.	- да - нет	1-10 0			
14.	Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства, оформлению, номенклатуре дел	- да - нет	1-10 0			
15.	Осуществлять обход всех помещений здания и наружный осмотр корпуса с целью выявления неисправностей и неполадок, принимать меры по их устранению.	- да - нет	1-10 0			

	Итого:	15-150			
--	--------	--------	--	--	--

Приложение № 8
к положению об оценке эффективности
деятельности преподавателей и работников
ОБГПОУ «Смоленский базовый медицинский
колледж имени К.С. Константиновой» при
реализации условий эффективного контракта

Показатели и критерии
эффективности деятельности работников хозяйственной части

Водитель

	Показатели эффективности деятельности		Оценка	Уровень (количество баллов)
--	---------------------------------------	--	--------	-----------------------------

п/п		Критерии	в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие – отсутствие замечаний со стороны администрации)	-наличие - отсутствие	1-50 0			
2.	Наличие факторов нарушения ПДД. Безопасность вождения	-наличие - отсутствие	1-50 0			
3.	Ремонт, техническое обслуживание автомобиля	-наличие - отсутствие	1-50 0			
4.	За содержание закрепленного транспортного средства в технически исправном состоянии и чистом виде	- да - нет	1-50 0			
5.	Знание маршрута поездки	- да - нет	1-50 0			
6.	Соблюдение санитарии и гигиены, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.	- да - нет	1-50 0			
Итого:			6-300			

Гардеробщик

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
	Исполнительская дисциплина (наличие – отсутствие замечаний со стороны администрации)	-наличие - отсутствие	1-50 0			
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	- да - нет	1-50 0			
2.	Отсутствие жалоб со стороны обучающихся и посетителей на качество обслуживания	- нет жалоб - одна и более	1-50 0			
3.	Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону	- да - нет	1-50 0			
4.	Участие в проведении генеральных уборок	- да - нет	1-50 0			
5.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-50 0			
Итого:			6-300			

Слесарь-сантехник

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие-отсутствие замечаний со стороны администрации)	- отсутствие -наличие	1-50 0			

2.	Соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности	- отсутствие замечаний -наличие замечаний	1-50 0			
3.	Выполнение работ согласно плана-задания	-выполняет своевременно но -не выполняет в устан. сроки	1-50 0			
4.	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций. Устранение аварийных ситуаций в нерабочее время.	- да - нет	1-50 0			
5.	Поддержание запорной арматуры-тепловодоснабжения в исправном состоянии	-наличие - отсутствие	1-50 0			
6.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-50 0			
Итого:			6-300			

Столяр

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие-отсутствие замечаний со стороны администрации)	- отсутствие -наличие	1-50 0			
2.	Выполнение работ по столярным работам согласно плана-задания	- выполнено своевременно но -не выполнено	1-50 0			
3.	Своевременное выполнение заявок, внесенных в специальный журнал	-наличие - отсутствие	1-50 0			
4.	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	- да - нет	1-50 0			
5.	Установка и закрепление стендов, плакатов, транспарантов и т.п. по индивидуальным заявкам администрации	-да -нет	1-50 0			
6.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	-да -нет	1-50 0			
Итого:			6-300			

Сторож (вахтер)

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение

1.	Исполнительская дисциплина (наличие – отсутствие замечаний со стороны администрации)	-наличие - отсутствие	1-50 0			
2.	Своевременное и качественное выполнение работ по должности	- да - нет	1-50 0			
3.	Отсутствие жалоб со стороны обучающихся и посетителей на качество обслуживания	- да - нет	1-50 0			
4.	Строгий контроль входа и выхода людей, посещающих учреждение, оставление в учебном корпусе бесхозных вещей, сумок, пакетов итд	- да - нет	1-50 0			
5.	Выполнение инструкций по охране объекта и прилегающей территории	- да - нет	1-50 0			
6.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-50 0			
Итого:			6-300			

Техник-энергетик

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие-отсутствие замечаний со стороны администрации)	- отсутствие -наличие	1-50 0			
2.	Выполнение работ по электрике согласно плана-задания	-наличие - отсутствие	1-50 0			
3.	Выполнение работ непрофильного характера, оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	- да - нет	1-50 0			
4.	Поддерживать порядок и содержать в исправном состоянии электрощитовую, шкафы (силовых и осветительных), предохранительные шкафы, розетки, выключатели, электроприборы.	- да - нет	1-50 0			
5.	Обеспечение бесперебойной работы оборудования, систем энергообеспечения учреждения	-да -нет	1-50 0			
6.	Соблюдение правил противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	-да -нет	1-50 0			
Итого:			6-300			

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие-отсутствие замечаний со стороны администрации)	- отсутствие -наличие	1-50 0			
2.	Выполнение работ по электрике согласно плана-задания	-наличие - отсутствие	1-50 0			

3.	Выполнение работ непрофильного характера, оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	- да - нет	1-50 0			
4.	Поддерживать порядок и содержать в исправном состоянии электрощитовую, шкафы (силовых и осветительных), предохранительные шкафы, розетки, выключатели, электроприборы.	- да - нет	1-50 0			
5.	Обеспечение бесперебойной работы оборудования, систем энергообеспечения учреждения	-да -нет	1-50 0			
6.	Соблюдение правил противопожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	-да -нет	1-50 0			
Итого:			6-300			

Уборщик производственных и служебных помещений

п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие-отсутствие замечаний со стороны администрации)	- отсутствие -наличие	1-50 0			
2.	Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности	-да -нет	1-50 0			
3.	Качественное проведение генеральных уборок	-да -нет	1-50 0			
4.	Осуществление дежурства во время проведения культурных мероприятий, семинаров, конференций и др.	-да -нет	1-50 0			
5.	Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону	-да -нет	1-50 0			
6.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	-да -нет	1-50 0			
Итого:			6-300			

Уборщик территорий

п/п	Показатели эффективности деятельности	Кри терии	Оценка в баллах	Уровень (количество баллов)		
				Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выпол- нение
1.	Исполнительская дисциплина (наличие-отсутствие замечаний со стороны администрации)	-отсутствие -наличие	1-50 0			
2.	Уборка территории согласно плану-заданию	-наличие -отсутствие	1-50 0			
3.	Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности	- да - нет	1-50 0			
4.	Своевременный покос травы на закрепленной территории, Обрезка сухих растений на клумбах, веток на деревьях	- да - нет	1-50 0			

5.	Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону	- да - нет	1-50 0			
6.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	-да -нет	1-50 0			
Итого:			6-300			

Приложение № 9
к положению об оценке эффективности деятельности преподавателей и работников ОБГПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» при реализации условий эффективного контракта

Порядок
распределения ответственности за сбор и обработку информации по выполнению показателей эффективности работников

Наименование должности непосредственного руководителя, который составляет ведомости выполнения показателей эффективности	Перечень должностей работников, на которых заполняется ведомость	Срок представления ведомости в комиссию
Председатель ЦМК	преподаватели	1 семестр- с 01 по 20 сентября 2 семестр- с 01 по 20 января
директор	Зам.директора по УР	с 01 по 20 января
	Зам.директора по УПР	с 01 по 20 января
	Главный бухгалтер	с 01 по 20 января
	Начальник отдела кадров	с 01 по 20 января
	Начальник хозяйст. отдела	с 01 по 20 января
	Заведующий ЦДО	с 01 по 20 января
	Секретарь руководителя	с 01 по 20 января
Зам.директора по УР	Председатель ЦМК	1 семестр- с 01 по 20 сентября 2 семестр- с 01 по 20 января
	Завуч	с 01 по 20 января
	Заведующий сектором МО	с 01 по 20 января
	Заведующий сектором ВР	с 01 по 20 января
	Заведующий сектором МК	с 01 по 20 января
	Заведующий отделением	с 01 по 20 января
	Системный администратор	с 01 по 20 января
	Лаборанты	с 01 по 20 января
	Секретари учебной части	с 01 по 20 января
Зам.директора по УПР	Заведующий УПС	с 01 по 20 января
	Заведующий практикой	с 01 по 20 января
	Специалист по содействию профориентации и трудоустройству выпускников	с 01 по 20 января
Заведующий ЦДО	Методист по НМР	с 01 по 20 января
	Методист по ИАР	с 01 по 20 января
	Методист по комплектованию учебных групп	с 01 по 20 января
Заведующий сектором ВР	Руководитель физвоспитания	с 01 по 20 января
	Социальный педагог	с 01 по 20 января
	Педагог-психолог	с 01 по 20 января
	Заведующий библиотекой	с 01 по 20 января
	библиотекарь	с 01 по 20 января
		с 01 по 20 января
Заведующий сектором МО	Методисты	с 01 по 20 января

		с 01 по 20 января
Заведующий сектором МК	Специалист СМК	с 01 по 20 января
		с 01 по 20 января
Главный бухгалтер	Бухгалтеры	с 01 по 20 января
	Экономист	с 01 по 20 января
	Специалист по закупкам	с 01 по 20 января
		с 01 по 20 января
Начальник отдела кадров	Специалист по кадрам	с 01 по 20 января
	Юрисконсульт	с 01 по 20 января
	Специалист по охране труда	с 01 по 20 января
	Архивариус	с 01 по 20 января
	Инженер по ГО и ЧС	с 01 по 20 января
Начальник хозяйственного отдела	Техник-энергетик	с 01 по 20 января
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	с 01 по 20 января
	Слесарь-сантехник	с 01 по 20 января
	Столяр	с 01 по 20 января
	Гардеробщик	с 01 по 20 января
	Уборщик территорий	с 01 по 20 января
	Уборщик производственных и служебных помещений	с 01 по 20 января
	Водитель автомобиля	с 01 по 20 января

Приложение № 10
к положению об оценке эффективности деятельности преподавателей и работников ОБГПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» при реализации условий эффективного контракта

Трудовой договор № 1706

с работником областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»

г. Смоленск

"18" сентября 2017

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» в лице директор Ястребовой Елены Александровны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и Петров Иван Иванович именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности преподавателя

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1. Формировать личность каждого обучающегося как нравственного, активного, самостоятельного, рационально мыслящего профессионально компетентного человека-гражданина, владеющего качественными знаниями, умениями, навыками общеобразовательными и по избранной профессии в объеме соответствующей образовательной программы не ниже уровня, предусмотренного государственным образовательным стандартом и квалификационной характеристикой, способного на этой основе быстро и безболезненно адаптироваться к новым условиям на изменяющемся рынке труда.

1.2. Выполнять реализуемую образовательную программу и рабочую программу преподаваемой учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, расписанием занятий и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Планировать и организовывать аудиторные, самостоятельные и иные виды занятий с обучаемыми и руководить ими. Формировать у обучаемых умения и навыки учиться.

1.4. Контролировать усвоение обучаемыми преподаваемого учебного материала, ход формирования учебных и профессиональных умений и навыков. Анализировать результаты текущего контроля и аттестации обучаемых и на этой основе корректировать форму и методику преподавания, добиваясь наиболее полного и глубокого усвоения знаний, умений и навыков.

1.5. Вести установленную учебную документацию

1.6. Вести преподавание и воспитание на основе современных достижений педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, экономики и управления, с использованием наиболее эффективных педагогических технологий, форм, методов и средств обучения и контроля, подбирая их в зависимости от конкретных условий обучения и воспитания, особенностей подготавливаемой профессии, качеств обучаемых и своих собственных качеств. Применяемые преподавателем методики обучения и воспитания, методы контроля и оценки знаний, умений и навыков не должны причинять ущерб законным правам и свободам обучаемых, их здоровью, человеческому достоинству, чести и репутации, а учебники, учебные пособия и материалы не должны содержать пропаганды, направленной на насильственные изменения государственного и общественного строя РФ, ее органов власти и управления, разжигание розни и вражды между людьми, народами, различными расовыми, национальными, этническими, религиозными, социальными группами.

1.7. Обеспечивать дисциплину обучаемых, не допуская при этом ущемления законных прав и свобод обучающихся, их человеческого достоинства, чести и репутации, а также методов, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.

1.8. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучаемых, контролировать их физическое состояние во время проводимых им занятий и мероприятий. Знать порядок эвакуации обучающихся из кабинетов, аудиторий при возникновении чрезвычайных ситуаций. Выполнять требования инструкций по охране труда.

1.9. Вести воспитательную работу с обучаемыми, для чего изучить и знать их личные качества и осуществлять связь с их родителями (лицами их заменяющими). Осуществлять кураторство вверенной учебной группой.

1.10. Разрабатывать и реализовывать комплекс методического обеспечения своей преподаваемой дисциплины, профессионального модуля, учебного курса. Участвовать в методической работе.

1.11. Участвовать в разработке образовательной программы, рабочей программы своего учебной дисциплины, профессионального модуля, учебного плана, методик преподавания своего учебного предмета, методик воспитательной работы.

1.12. Участвовать в профессионально-ориентационной работе.

1.13. Планировать и обеспечивать оборудование, оснащение и деятельность закрепленного учебного кабинета, лаборатории. Руководить работой лаборанта.

1.14. Участвовать в маркетинговой деятельности; в производстве и реализации маркетинговых платных образовательных услуг; в продвижении их на рынке.

2. Требования к образованию и обучению:

- высшее образование – бакалавриат, направленность(профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету (модулю);

- при отсутствии педагогического образования – дополнительное профессиональное образование и (или) профессионального обучения (может быть освоена после трудоустройства).

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Требования к опыту практической работы:

- опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и (или) соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) обязателен для преподавания по профессиональному учебному циклу программ СПО и при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Особые условия допуска к работе.

Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

Прохождение в установленном законодательством порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

Форма одежды при проведении занятий: халат медицинский, сменная обувь, для преподавателей физвоспитания: спортивный костюм, спортивная обувь.

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

учебная

часть

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: основной

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с 18 сентября 2020 г.

7. Дата начала работы "18" сентября 2020 г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 3 месяца с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

9. Место работы работника является учреждение, расположенное по адресу: г. Смоленск, ул. Кирова д.57, ул. Николаева д.36 и утверждённая клиническая база (учреждения здравоохранения или соцобеспечения) с целью проведения теоретических, практических занятий и различных видов практик.

10. На рабочем месте Работника по результатам специальной оценки условий труда установлены условия труда: допустимые, класс – 2.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере (не менее минимального размера оплаты труда):

а) должностной оклад за ставку - 9102 руб. 25 коп. + доплата до МРОТ.

в) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
<i>За работу в нерабочие праздничные дни</i>	<i>Оплата в двойном размере</i>	<i>Распоряжение директора Колледжа</i>

г) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности	Периодичность	Размер выплаты
<i>Надбавка за сложность и напряженность работы</i>	<i>На основании показателей эффективного контракта, приложение № 1</i>	<i>Показатели устанавливаются и утверждаются приказом директора Колледжа</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>В зависимости от стоимости балла и количества заработанных баллов (исходя из финансовых возможностей колледжа)</i>
<i>Премия по итогам работы</i>	<i>Отсутствие дисциплинарных взысканий</i>		<i>По итогам работы за год</i>	<i>До 100 % от должностного оклада (исходя из финансовых возможностей колледжа)</i>

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором 10 и 25 числа каждого месяца, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) - *учебная нагрузка (тарификация) утверждается директором колледжа ежегодно на учебный год - не более 1440 учебных часов (ставка составляет - 720 учебных часов в учебном году).*

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

Преподавателям колледжа установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период – учебный год (10 месяцев).

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) шестидневная рабочая неделя, начало учебных занятий в 8.00 часов в соответствии с расписанием занятий, выходной день

воскресенье. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью - в связи _____

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены Коллективным договором.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Работник обязуется соблюдать Порядок обработки персональных данных.

7.3. Иные условия трудового договора _____.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ
ОГБПОУ «Смоленский базовый
медицинский колледж имени
К.С. Константиновой»
г. Смоленск, ул. Кирова, д.57

ИНН 6731006150

РАБОТНИК
Петров Иван Иванович
адрес места жительства: г. Смоленск,
ул. Нормандия Неман д.00 кв. 00
паспорт 0000 000000 выдан 07.07.2010
ОУФМС России по Смоленской области
в Промышленном районе города Смоленск

директор Е.А. Ястребова
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

(подпись)

С правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, коллективным договором Колледжа и должностной инструкцией ознакомлен(а), трудовой договор на руки получил(а)

(дата и подпись работника)

Приложение № 11
к положению об оценке эффективности
деятельности преподавателей и работников
ОБГПОУ «Смоленский базовый медицинский
колледж имени К.С. Константиновой» при
реализации условий эффективного контракта

**Оценочная ведомость критериев и показателей
эффективности работы преподавателя**

(Фамилия Имя Отчество)

за _____

уч. года _____

(I, II семестр учебного года)

№ п/п	Показатель	Критерии	Уровень (количество баллов)		
			Высокий (полное выполн- е)	Средний (частичн о выполн- е)	Фактич. выпол- нение
1	2	3	4	5	6
1.	Выполнение требований ФГОС по реализации ОПОП СПО	* Разработка /коррекция / рабочих программ УД, ПМ, ПП, УП и программ центра дополнительного образования, утвержденных методическим советом.	3	1	
		* Разработка КОС.	3	1	
		* Создание методических материалов, соответствующих плану работы ЦМК и утвержденных методическим советом: - учебно-методическое пособие - методическая разработка: а) практических занятий б) теоретических занятий - учебное пособие	3 2 1 3	- - - -	
2.	Выполнение требований к ведению учебно-программной, планирующей документации	* Соответствие журналов --- учёта обучения в части требований к их заполнению, своевременное заполнение.	2	-	
		* Оформление документации для промежуточной аттестации по УД, МДК и ПМ.	1	-	
		* Паспортизация кабинета. * Наличие и реализация плана работы кабинета. * Своевременная сдача отчетной документации (зав. кабинетом). * Поддержание санитарного состояния кабинета	1 1 1 1	- - - -	
		* Наличие и реализация плана работы ЦМК. * Своевременная сдача отчетной документации (председатель ЦМК) * Ведение протоколов заседаний ЦМК в соответствии с требованиями	2 1 1	1 - -	

3.	Результативность деятельности преподавателя по формированию умений, знаний и компетенций	*Абсолютная успеваемость по преподаваемым УД и ПМ	100% - 3 95% - 1	- -	
		*Качественная успеваемость	- 3 > 80% - 2 > 60% - 1 < 60%	- - -	
		*Наличие призеров и победителей олимпиад, конференций, спортивных мероприятий, конкурсов: - всероссийских - областных - городских - внутриколледжных	4 3 2 1	- - - -	
4.	Личный вклад в учебно-методическую и научно-исследовательскую работу	*Подготовка электронных материалов, соответствующих плану работы ЦМК и утвержденных методическим советом: - учебные пособия - презентации для учебных занятий и внеаудиторных мероприятий	2 2	- -	
		* Публикации: - учебных и методических пособий, проектов - статей	2 2	- -	
		* Организация и проведение открытых аудиторных занятий -теоретических - практических	2 3	- -	
		*Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий (в соответствии с планом работы и потребностями колледжа): - всероссийских - областных - городских - колледжских	4 3 2 1	- - - -	
		*Подготовка и проведение научно-практических конференций (в соответствии с			

		<p>планом работы и потребностями колледжа):</p> <ul style="list-style-type: none"> - всероссийских - областных - городских - колледжных 	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
		* Разработка согласованных в ЦМК и утвержденных методическим советом методических материалов дополнительно к плану.	2	-	
5.	Самообразование и повышение квалификации	<p>*Участие в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - педагогического совета - методического совета - методического семинара (выступление, анализ деятельности структурных подразделений колледжа) 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
6.	Организация внеаудиторной работы, профориентационной и воспитательной работы	<p>*Ведение кружка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование и оформление протоколов заседаний - подготовка и проведение заседаний 	<p>2</p> <p>1</p>	<p>1</p>	
		*Организация предметной декады, недели	3	1	
		*Организация и проведение мероприятий различной направленности в рамках воспитательной работы (3 балла распределяются между всеми ответственными лицами)	3	-	
		* Проведение профориентационных мероприятий	2	1	
7.	Организация учебной и внеучебной деятельности	* Планирование и реализация плана работы куратора	3	1	
		* Факты антисоциального поведения обучающихся	- 2 (часто)	- 1 (редко)	

	группы (для кураторов)	* Совместная работа: - с социальным педагогом - с педагогом-психологом	1 1	- -	
		Социальный паспорт группы	1	-	
8.	Подготовка к процедуре аккредитации выпускников	• Ответственный от образовательного учреждения за проведение аккредитации	4		
		• Ответственный за аккредитацию специальности подготовки	3		
		• Обеспечение информационно-технического оснащения площадки аккредитации: - информационное - материально-техническое	4		
			3		
		• Подготовка документации для процедуры аккредитации выпускников - оформление списков - оформление чек-листов	2		
			2		
		9.	Подготовка и проведение Чемпионата рабочих профессий (World Skills Russia)	• Ответственный от образовательного учреждения за проведение соревнований	4
• Работа в составе группы по подготовке к проведению чемпионата	4				
• Работа в качестве эксперта соревнований: - этап в колледже - региональный этап - окружной этап (ЦФО) - всероссийский этап	1				
	2				
	3				
	4				
• Подготовка методической документации для проведения соревнований	3				
• Подготовка информационно-технического оснащения и рабочей площадки соревнований: - этап в колледже - региональный этап	2				
	3				
• Подготовка волонтеров	2				
10.	Подготовка к чемпионату профессионального мастерства «Абилимпикс»	• Ответственный от образовательного учреждения за подготовку к соревнованиям	3		
		• Работа в качестве эксперта соревнований	2		

		<ul style="list-style-type: none"> Подготовка информационно-технического оснащения и рабочей площадки соревнований 	3		
11.	Руководство волонтерским движением	<ul style="list-style-type: none"> Организационная работа 	2		
		<ul style="list-style-type: none"> Проведение мероприятий с участием волонтеров 	2		
12.	Проведение нормоконтроля выпускных квалификационных работ	<ul style="list-style-type: none"> Выполнение нормоконтроля 	4		
ИТОГО					
13.	Понижающие коэффициенты	* Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	- 2		
		* Наличие замечания по ведению журналов и другой документации	- 2		
		* Несвоевременная сдача отчетов и другой документации	- 2		
ИТОГО					

Председатель ЦМК _____ Петрова И.И.

Приложение № 12
к положению об оценке эффективности деятельности преподавателей и работников ОБГПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» при реализации условий эффективного контракта

Председателю комиссии № 1

Оценочная ведомость

критериев и показателей эффективности работы преподавателя

(Фамилия Имя Отчество)

за _____

уч. года _____

(I, II семестр учебного года)

№ п/п	Показатель	Критерии	Уровень (количество баллов)		
			Высокий (полное выполн-е)	Средний (частично выполн-е)	Фактич. выполнение
1	2	3	4	5	6
1.	Выполнение требований ФГОС по реализации ОПОП СПО	* Разработка /коррекция / рабочих программ УД, ПМ, ПП, УП и программ центра дополнительного образования, утвержденных методическим советом.	3	1	
		* Разработка КОС.	3	1	
		* Создание методических материалов, соответствующих плану работы ЦМК и утвержденных методическим советом:	3	-	
		- учебно-методическое пособие - методическая разработка: а) практических занятий б) теоретических занятий - учебное пособие	2 1 3	- - -	
2.	Выполнение требований к ведению учебно-программной, планирующей документации	* Соответствие журналов --- учёта обучения в части требований к их заполнению, своевременное заполнение.	2	-	
		* Оформление документации для промежуточной аттестации по УД, МДК и ПМ.	1	-	
		* Паспортизация кабинета.	1	-	
		* Наличие и реализация плана работы кабинета.	1	-	
		* Своевременная сдача отчетной документации (зав. кабинетом).	1	-	
		* Поддержание санитарного состояния кабинета	1	-	
* Наличие и реализация плана работы ЦМК.	2	1			
* Своевременная сдача отчетной документации (председатель ЦМК)	1	-			
* Ведение протоколов заседаний ЦМК в соответствии с требованиями	1	-			

3.	Результативность деятельности преподавателя по формированию умений, знаний и компетенций	*Абсолютная успеваемость по преподаваемым УД и ПМ	100% - 3 95% - 1	- -	
		*Качественная успеваемость	- 3 > 80% - 2 > 60% - 1 < 60%	- - -	
		*Наличие призеров и победителей олимпиад, конференций, спортивных мероприятий, конкурсов: - всероссийских - областных - городских - внутриколледжных	4 3 2 1	- - - -	
4.	Личный вклад в учебно-методическую и научно-исследовательскую работу	*Подготовка электронных материалов, соответствующих плану работы ЦМК и утвержденных методическим советом: - учебные пособия - презентации для учебных занятий и внеаудиторных мероприятий	2 2	- -	
		* Публикации: - учебных и методических пособий, проектов - статей	2 2	- -	
		* Организация и проведение открытых аудиторных занятий -теоретических - практических	2 3	- -	
		*Подготовка и проведение внеаудиторных мероприятий (в соответствии с планом работы и потребностями колледжа): - всероссийских - областных - городских - колледжских	4 3 2 1	- - - -	
		*Подготовка и проведение научно-практических конференций (в соответствии с планом работы и потребностями колледжа): - всероссийских - областных - городских - колледжных	4 3 2 1	- - - -	

		* Разработка согласованных в ЦМК и утвержденных методическим советом методических материалов дополнительно к плану.	2	-	
5.	Самообразование и повышение квалификации	*Участие в работе: - педагогического совета - методического совета - методического семинара (выступление, анализ деятельности структурных подразделений колледжа)	2 2 2	- - -	
6.	Организация внеаудиторной работы, профориентационной и воспитательной работы	*Ведение кружка: - планирование и оформление протоколов заседаний - подготовка и проведение заседаний	2 1	1	
*Организация предметной декады, недели		3	1		
*Организация и проведение мероприятий различной направленности в рамках воспитательной работы (3 балла распределяются между всеми ответственными лицами)		3	-		
* Проведение профориентационных мероприятий		2	1		
7.	Организация учебной и внеучебной деятельности группы (для кураторов)	* Планирование и реализация плана работы куратора	3	1	
* Факты антисоциального поведения обучающихся		- 2 (часто)	- 1 (редко)		
* Совместная работа: - с социальным педагогом - с педагогом-психологом		1 1	- -		
Социальный паспорт группы		1	-		
8.	Подготовка к процедуре аккредитации выпускников	● Ответственный от образовательного учреждения за проведение аккредитации	4		
● Ответственный за аккредитацию специальности подготовки		3			

		<ul style="list-style-type: none"> Обеспечение информационно-технического оснащения площадки аккредитации: <ul style="list-style-type: none"> - информационное - материально-техническое 	4		
			3		
		<ul style="list-style-type: none"> Подготовка документации для процедуры аккредитации <ul style="list-style-type: none"> - оформление списков выпускников - оформление чек-листов 	2		
			2		
9.	Подготовка и проведение Чемпионата рабочих профессий (World Skills Russia)	<ul style="list-style-type: none"> Ответственный от образовательного учреждения за проведение соревнований 	4		
		<ul style="list-style-type: none"> Работа в составе группы по подготовке к проведению чемпионата 	4		
		<ul style="list-style-type: none"> Работа в качестве эксперта соревнований: <ul style="list-style-type: none"> - этап в колледже - региональный этап - окружной этап (ЦФО) - всероссийский этап 	1		
			2		
			3		
			4		
		<ul style="list-style-type: none"> Подготовка методической документации для проведения соревнований 	3		
		<ul style="list-style-type: none"> Подготовка информационно-технического оснащения и рабочей площадки соревнований: <ul style="list-style-type: none"> - этап в колледже - региональный этап 	2		
			3		
		<ul style="list-style-type: none"> Подготовка волонтеров 	2		
10.	Подготовка к чемпионату профессионального мастерства «Абилимпикс»	<ul style="list-style-type: none"> Ответственный от образовательного учреждения за подготовку к соревнованиям 	3		
		<ul style="list-style-type: none"> Работа в качестве эксперта соревнований 	2		
		<ul style="list-style-type: none"> Подготовка информационно-технического оснащения и рабочей площадки соревнований 	3		
11.	Руководство волонтерским движением	<ul style="list-style-type: none"> Организационная работа 	2		
		<ul style="list-style-type: none"> Проведение мероприятий с участием волонтеров 	2		
12.	Проведение нормоконтроля выпускных	<ul style="list-style-type: none"> Выполнение нормоконтроля 	4		

	квалификационн ых работ				
			ИТОГО		
13.	Понижающие коэффициенты	* Нарушение правил внутреннего трудоового распорядка	- 2		
		* Наличие замечания по ведению журналов и другой документации	- 2		
		* Несвоевременная сдача отчетов и другой документации	- 2		
			ИТОГО		

Председатель ЦМК _____ Петрова И.И.

Приложение № 13
к положению об оценке эффективности
деятельности преподавателей и работников
ОБГПОУ «Смоленский базовый медицинский
колледж имени К.С. Константиновой» при
реализации условий эффективного контракта

Председателю комиссии № 2

Оценочная ведомость

критериев и показателей эффективности работы

Калинина М.В., сторожа (вахтера)

Фамилия, инициалы, занимаемая должность

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии	Оценка в баллах	Вывод комиссии (баллы) за выполнение показателя
1.	Исполнительская дисциплина (наличие – отсутствие замечаний со стороны администрации)	-наличие -отсутствие	1-50 0	
2.	Своевременное и качественное выполнение работ по должности	- да - нет	1-50 0	
3.	Отсутствие жалоб со стороны обучающихся и посетителей на качество обслуживания	- да - нет	1-50 0	
4.	Строгий контроль входа и выхода людей, посещающих учреждение, оставление в учебном корпусе бесхозных вещей, сумок, пакетов и т.д.	- да - нет	1-50 0	
5.	Выполнение инструкций по охране объекта и прилегающей территории	- да - нет	1-50 0	
6.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	- да - нет	1-50 0	
	Итого:		6-300	

Начальник хозяйственного отдела

подпись

Егорова Н.Х.