

Приложение к приказу ГАУ АО ПОО «АМК» от 18.09.2017г. № 174- осн.

Приложение№ 3

**Критерии эффективности деятельности работника для установления**

**выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:**

**надбавка за высокие результаты работы**

**город Благовещенск**

Условия получения стимулирующих выплат: выполнение показателей менее 100% - 0% более 100% согласно установленному проценту по каждому критерию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Наименование критерия | % |
| **Заместитель директора по учебной части** | Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации студентов. | 20% |
| Качественный внутриколледжный контроль учебно-воспитательного процесса | 10% |
| Своевременной и качественной предоставление информации по учебной работе на сайт колледжа | 5% |
| Отсутствие обоснованных жалоб на качество образования | 10% |
| Своевременное и качественное исполнение распорядительных актов, запросов министерства здравоохранения Амурской области | 10% |
| Ежедневная работа с филиалами | 10% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 10% |
| Уменьшение отсева студентов по инициативе администрации | 10% |
|  | **итого ДО:** | **85%** |
| **Заместитель директора по учебно-производственной работе** | Отсутствие обоснованных жалоб на качество образовательных услуг | 1% |
| Своевременное и качественное исполнение распорядительных актов, запросов, министерства здравоохранения Амурской области, прочих инстанций в части предоставления информации по отдельным запросам | 2% |
| Информатизация государственном учреждении образования | 2% |
| Ежедневная работа с филиалами. Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 2% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 2,00% |
| Позитивная динамика: посещаемости студентами практических занятий (не менее 90%) | 1,00% |
| За укрепление учебно-материальной базы колледжа (развитие кабинета практической подготовки при симуляционном центре) | 1,00% |
| Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей | 4,00% |
|  | **итого ДО:** | **15%** |
| **Заместитель директора по постдипломной подготовке (ФПК)** | Контроль за работой ФПК | 20% |
| Контроль за выполнением плана набора по ФПК | 10% |
| Своевременное предоставление отчетности и информации в различные инстанции | 10% |
| Ежедневная работа с филиалом в г. Райчихинске | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Отсутствии замечаний структурных подразделений МЗ АО | 5% |
| Участие в проведении различных мероприятий, проводимых в колледже | 10% |
|  | **Итого ДО:** | **70%** |
| **Заместитель директора по научно-методической работе** | Ежемесячное руководство методической работой преподавателей, с оказанием консультативной помощи в разработке учебно-методической документации. | 5% |
| Руководство подготовкой и проведением мероприятий по обобщению и распространению опыта преподавателей студентов. Оказание помощи в подготовке публикаций преподавателей. | 3% |
| Руководство учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельностью студентов | 3% |
| Проведение совещаний, семинаров по направлению деятельности | 3% |
| Своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации в различные инстанции | 4,00% |
| Ежедневная работа с филиалами, консалтинговые дни по обмену опытом, созданию и пополнению мини-сайтов преподавателей АМК и филиалов в г. Зея и Райчихинске. | 3,00% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 5,00% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5,00% |
| Отсутствии замечаний структурных подразделений министерства здравоохранения амурской области, прочих инстанций в части предоставления информации по отдельным запросам | 3,00% |
| Информатизация в ГАУ АО ПОО: - подборка материалов, редактирование, обратная связь, руководство сайта АМК | 5,00% |
|  | **итого ДО:** | **39%** |
| **Заместитель директора по экономическим вопросам** | Своевременное освоение лимитов бюджетных обязательств | 5% |
| Своевременное внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности | 5% |
| Выполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 в части повышения заработной палаты (по параметрам, установленным в эффективном контракте с руководителем) | 20% |
| Качественное составление экономических расчетов к плану финансово-хозяйственной деятельности и прочих расчетов | 20% |
| Развитие платных услуг: своевременный и ежемесячный анализ по внебюджетной деятельности: поступление доходов и расходов. % прироста в сравнении с аналогичным периодом | 10% |
| Уменьшение неэффективных расходов | 5% |
| Своевременное и качественное исполнение распорядительных актов, запросов, министерства здравоохранения Амурской области, Отсутствие замечаний структурных подразделений министерства здравоохранения амурской области, прочих инстанций в части предоставления информации по отдельным запросам | 5% |
| Информатизация в колледже: | 5% |
| Своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации в различные инстанции | 10% |
| Ежедневная работа с филиалами | 20% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
|  | **итого ДО:** | **115%** |
| **Главный бухгалтер** | Проверка по оформлению первичной документации и формированию ее по кодам бюджетной классификации для оплаты согласно Приказа Минфина РФ от 01.07.2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации". Проверка пакета документов для оплаты: наличие договора на текущий год, в котором обязательно указан предмет договора, сумма договора, срок действия договора, реквизиты, подпись руководителя и в обязательном порядке визы юриста и заместителя директора по экономической работе; предоставление счетов от экономического отдела с отметкой, из каких средств оплата, прохождение счета по котировки или без котировки; соответствие указанных реквизитов в договоре и счете; наличие визы руководителя на оплату; наличие в актах выполненных работ подписи лиц принявших выполненные работы; наличие подтверждающих документов на приобретение израсходованных материалов от организаций выполняющих ремонтные работы (ксерокопии документов заверенные подписью и печатью) и других документов, если таковые будут необходимы. | 15% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем колледжа по сведениям: 1). По поступившим доходам в разрезе пяти источников финансирования;  2).Об остатках денежных средств по внебюджету в разрезе источников доходов. 3).По суммам кредиторской, дебиторской задолженности заверенной заведующими отделениями по специальностям за обучение студентов и курсантов, обучающихся на курсах повышения квалификации, по жильцами и студентам, проживающих в общежитии.  4).Необходимая любая другая информация, запрашиваемая директором. | 10% |
| Контроль за кассовыми расходами в пределах годовых сметных ЛБО согласно плана ФХД по пяти внебюджетным источникам в том числе: в/б АМК, в/б ФПК, в/б ЗМУ, в/б РМУ-ОПК, в/б РМУ - училище. | 10% |
| Контроль за начислением заработной платы и начислениям на выплаты по оплате труда в разрезе пяти внебюджетных источников. | 10% |
| Контроль за своевременной сдачей в банк поступивших сверх лимитных денежных средств в кассу за обучение, общежитие и за зачислением сданных по ордеру из кассы средств на л/счет № 30918000781 открытый в министерстве финансов области | 10% |
| Контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью: по поступлению от физических и юридических лиц платы за обучение студентов, курсантов и платы от жильцов и студентов, проживающих в общежитии. Выверенные расчеты подтверждаются актами сверок, подписанными обеими сторонами и заверенные печатью. | 10% |
| Своевременное и качественное исполнение запрашиваемой информаций, сведений и отсутствие замечаний министерством здравоохранения, министерством финансов и другими учреждениями и организациями. | 10% |
| Своевременное и качественное предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности по внебюджетной деятельности в министерство здравоохранения. | 10% |
| Контроль за своевременным и качественным ведением бухгалтерских регистров работниками бухгалтерии и внесению ими достоверных сведений в программу «1С» Бухгалтерия и в программу «Интеп – заработная плата» на основании первичных бухгалтерских документов. | 10% |
| Контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета согласно приказа по учетной политике № 251-осн от 30.12.2013г. по внебюджетной деятельности | 10% |
| Контроль за качественным составлением и своевременным предоставлением достоверной налоговой отчетности в УФНС России по Амурской области | 10% |
| Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | 5% |
| Информатизация: Работа с программами: «1С Бухгалтерия верти 8.2», «ИНТЕП-Заработная плата», «ВЕБ-Клиент АЦК-Финансы»,  «Свод-СМАРТ версии 14.1.3.18535»,  Работа с сайтом: bus.gov.ru. Загрузка данных на Федеральный сервис АХД. | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Работа с филиалами ГАУ АО ПОО "АМК"в г. Райчихинске и в г.Зея | 5% |
|  | **ИТОГО ДО:** | **135%** |
| **Специалист по охране труда** | Выполнение требований охраны труда (отсутствие травматизма на производстве) | 10% |
| Своевременный ежемесячный инструктаж по технике безопасности | 10% |
| Своевременное и ежемесячное выявление опасных участков и их устранение, недопущение травм и аварий | 5% |
| Своевременное и полное предоставление расчетов по охране труда и технике безопасности в экономический отдел для планирования и ежемесячный контроль за расходованием средств | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
|  | **итого ДО:** | **40,00%** |
| **Секретарь руководителя** | Качественное ведение делопроизводства | 20% |
| Отсутствие систематических ошибок при наборе приказов, писем | 15% |
| Отправление и получение почтовой корреспонденции | 15% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| Своевременное доведение входящей документации до исполнителей в сроки согласно датам, указанным в письмах | 15% |
| **итого:** | **75%** |
| **Юрисконсульт** | Отсутствие систематических ошибок при заключении договоров и их проверке (визировании) | 20% |
| Качественное ведение документации | 20% |
| Качественная подготовка писем в различные инстанции (не менее 3-х в месяц) | 20% |
| Наличие системы текущего контроля и предварительного контроля за юридической деятельностью филиалов | 20% |
| Ежемесячный своевременный контроль за оформлением свидетельств о государственной регистрации права, внесением изменений в ГРП, иных документов правового характера, необходимых для осуществления деятельности учреждения | 20% |
| **Информатизация:** Ежемесячное своевременное предоставление отчетности в ГБУЗ АО "АМИАЦ" (паспорт учреждения), ежемесячный своевременный контроль за обновлением информации на официальном сайте колледжа, ежемесячный контроль за обновлением сведений на сайте bus.gov.ru | 20% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 20% |
| Отсутствие замечаний руководителя | 20% |
| Качественное, безошибочное, своевременное ведение исковой работы. | 30% |
| Качественное выполнение должностных обязанностей | 40% |
| **итого ДО:** | **230%** |
| **Начальник штаба гражданской обороны** | Создание и содержание в надлежащем состоянии, в интересах ГО учебно- материальной базы и иных технических средств | 10,00 |
| Качественное ведение документации | 5,00 |
| Учет накопления средств индивидуальной защиты, приборов дозиметрического контроля на складе колледжа. Своевременная подача информации в вышестоящую организацию (Минздрав. Амурской области. Управление ГОЧС Благовещенска. Работа по приобретению средств защиты. Взаимодействие с органами управления ГОЧС города и области | 10,00 |
| Своевременное и качественное исполнение распорядительных актов, запросов министерства здравоохранения Амурской области, управления ГОЧС г. Благовещенска | 5,00 |
| Своевременная и качественная организация занятий с работниками колледжа, согласно программам обучения работающего населения в области Гражданской обороны и защиты населения от ЧС природного и техногенного характера. | 5,00 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5,00 |
|  | **итого ДО:** | **40,00** |
| **Начальник хозяйственного отдела** | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях | 50,00% |
| Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | 50,00% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 50,00% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 50,00% |
| Своевременная и качественная подготовка, и сдача требуемой документации в пределах компетенции по должности | 50,00% |
| Соблюдение на складе чистоты, порядка (ценности обозначены по наименованиям и кодам учета и разложены по стеллажам). Правильное заполнение накладной и ведомости выдачи товарно-материальных ценностей со склада. Своевременная сдача накладной на получение товара. | 50% |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке | 50% |
| Выполнение плана мероприятий по сбережению энергетических, водных и тепловых ресурсов | 50% |
| Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, быстрое реагирование на внештатные ситуации | 76% |
| Выписка счетов-фактур на закуп хозяйственных материалов | 50% |
|  | **итого ДО:** | **526,00%** |
| **Начальник отдела кадров** | Достоверное определение окладов и Дальневосточной надбавки | 10,00% |
| Качественное ксерокопирование и заверение документации для бухгалтерии и курсантов ФПК | 10,00% |
| Качественное оформление личных дел, трудовых книжек, качественное ведение кадровой документации | 15,00% |
| Своевременное качественное составление среднесписочной численности работников в планово-экономический отдел (до 1 числа каждого месяца) | 23,00% |
| Использование информационных технологий в ведении учета и создания базы данных в кадровом делопроизводстве | 15,00% |
| Качество осуществления контроля за состоянием трудовой дисциплиной | 5,00% |
| Ежедневная работа с филиалом в г. Зея | 70,00% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 5,00% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5,00% |
| Отсутствие замечаний структурных подразделений, министерства здравоохранения Амурской области, прочих инстанций в части предоставления информации по отдельным вопросам | 5,00% |
| Оформление на работу преподавателей совместителей внебюджетных отделений ФПК | 10,00% |
| Качественное выполнение кадровой работы на отделении повышения квалификации филиала г. Райчихинск (прием и увольнение сотрудников, составление приказов, ведение среднесписочной численности) | 20,00% |
| Ксерокопирование документов курсантов ФПК, обучающихся на хозрасчетных циклах | 11,00% |
| Своевременная подготовка и сдача квартальных, полугодовых и годовых отчетов по работникам внебюджетных отделений | 20,00% |
| Выполнение кадровой работы на внебюджетных отделениях. | 15,00% |
| Достоверный подсчет педагогического стажа штатным работникам колледжа и совместителям при приеме на работу и последующим определением должностного оклада. | 11,00% |
| Качественное оформление и заключение трудовых договоров на рецензентов, проверяющих аттестационные работы курсантов ФПК и членов аттестационной и сертификационной комиссий | 10,00% |
| Качественное заключение и регистрация трудовых договоров с внебюджетными преподавателями-совместителями ФПК | 10,00% |
| Качественное оформление личных дел преподавателей -совместителей внебюджетных отделений и ФПК | 10,00% |
| Увеличение объема работы по ведению делопроизводства и кадровой работы на внебюджетных отделениях и ФПК | 16,00% |
| **итого:** | **итого ДО:** | **296%** |
| **Заведующий музеем** | Ежемесячный поиск исторических документов и жителей города и выпускников, медицинских Ссузов Амурской области | 5% |
| Постоянная связь с сотрудниками музеев и архивов Амурской области по сбору материалов в печать | 5% |
| Качественное редактирование статей в сборник "Краткий очерк истории здравоохранения Амурской области" (1858-2008) | 5% |
| Ежемесячная подготовка экспозиции в музее по итогам исторического поиска | 5% |
| Осуществление постоянной связи с ветеранами мед. службы: посещения, переписка, поздравления в знаменательные даты и.т.п. | 5% |
| Контроль за ведением документации музея | 5,00% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 5,00% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5,00% |
|  | **итого ДО:** | **40%** |
| **Учебный блок** |  |  |
| **Электроник** | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 30% |
| Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей | 70% |
| Осуществление контроля бесперебойной работы программного обеспечения колледжа и оперативное устранение неполадок при их обнаружении | 50% |
|  | **итого ДО:** | **150%** |
| **Оператор ЭВМ учебной части** | Выполнение срочных распоряжений руководителя подразделения | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 7% |
|  | **итого ДО:** | **17%** |
| **Оператор ЭВМ отдела практики** | Выполнение срочных распоряжений руководителя подразделения | 3% |
| Работа с базами данных выпускников АМК для ЕГЭ и абитуриентов | 5% |
| Печатание документов профсоюзного комитета | 3% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 3% |
|  | **итого ДО:** | **14%** |
| **Заведующий отделением** | Работа по сохранности контингента | 10% |
| Контроль соблюдения правил проживания студентов отделения в общежитии | 10% |
| Индивидуальная работа со студентами | 10% |
| Оказание помощи студентам в подготовке общеколледжных и городских конкурсах и фестивалях | 10% |
| Отсутствие замечания руководителя подразделения, выполнение срочных заданий руководителя | 10% |
| Привлечение к работе во внеурочное время | 8% |
| Работа с должниками. Отсутствие не обоснованной задолженности по оплате за обучение студентов. Допускается наличие задолженности не более 25% от суммы начислений. | 4% |
|  | **итого ДО:** | **62%** |
| **Заведующий отделением (учебной части)** | Ежемесячное составление отчетов выданных часов по группам | 10% |
| Своевременное качественное и рациональное расписание занятий на внебюджетные группы | 28% |
| Отсутствие замечаний руководителя подразделения | 10% |
|  | **итого ДО:** | **48%** |
| **Заведующие отделением (внебюджетные группы)** | Работа по сохранности контингента | 40% |
| Контроль соблюдения правил проживания студентов отделения в общежитии | 30% |
| Индивидуальная работа со студентами | 40% |
| Оказание помощи студентам в подготовке общеколледжных и городских конкурсах и фестивалях | 50% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 30% |
| Привлечение к работе во внеурочное время | 20% |
| Выполнение срочных распоряжений руководителя подразделения | 30% |
|  | **итого ДО:** | **240%** |
| **Секретарь учебной части** | Выполнение срочных распоряжений руководителя подразделения | 10% |
| Отсутствие замечаний при ведении личных дел студентов внебюджетных специальностей | 5% |
| Качественное выполнение работы, связанной с ведением воинского учета | 10% |
| Работа с пенсионным фондом – списки, выборка сведений о студентах внебюджетных специальностей | 10% |
| Работа с соц.страхом СОГАЗ – мед.сведения о первокурсниках, выдача им полисов | 10% |
| Заполнение документов, требующих особого внимания и аккуратности (ИГА, протоколы экзаменов) | 15% |
| Своевременный контроль студентов, уклонившихся от явки на медицинское освидетельствование | 10% |
| Достоверность сведений, подаваемых в прокуратуру, военкомат, пенсионный фонд и др. | 10% |
| Работа с детской и студенческой поликлиникой – подача сведений по запросу | 5% |
|  | **итого ДО:** | **85%** |
| **Заведующий кабинетом медицинской профилактики** | Выполнение срочных распоряжений руководителя подразделения | 5% |
| Оказание помощи классным руководителям по проведению профилактической работы со студентами и молодежью г. Благовещенска | 10% |
| Оказание помощи психологу и социальному педагогу в диагностической работе | 10% |
| Работа со студентами-волонтерами | 22% |
| Проведение генеральных уборок с использованием антисептических средств, ежедневная уборка кабинета | 20% |
| Сотрудничество с Центром медицинской профилактики и ЛПУ г. Благовещенска | 20% |
|  | **итого ДО:** | **87%** |
| **Педагог-дефектолог** | Выполнение срочных распоряжений руководителя подразделения | 20% |
| Контроль соблюдения правил проживания студентов группы слабослышащих в общежитии | 30% |
| Оказание помощи слабослышащим студентам в подготовке общеколледжных и городских конкурсах и фестивалях | 35% |
| Сохранность контингента | 20% |
| Индивидуальная работа со студентами | 30% |
| Использование эффективных форм работ, способствующих повышению успеваемости студентов | 15% |
| Консультативная работа с родителями во внеурочное время | 45% |
|  | **Итого ДО:** | **195%** |
| **Заведующий библиотекой** | Выполнение срочных распоряжений руководителя подразделения | 20% |
| Своевременное пополнение библиотечного фонда | 30% |
| Отсутствие обоснованных жалоб на работу библиотеки | 26% |
| Своевременная организация связи библиотеки с книжными издательствами | 30% |
| Ведение алфавитного, систематического  каталога | 8% |
|  | **итого ДО:** | **94%** |
| **Учебно-производственный блок** |  |  |
| **Заведующий производственной практикой** | Качественное составление расписания практических занятий (контингент студентов более 500 человек) | 30% |
| Подбор кадров преподавателей, подсчет часов, выданных совместителями | 20% |
| Работа с группами 311п, 411 п (кураторство) составление расписания теоретических и практических занятий, посещаемость, сводные ведомости | 20% |
| Контроль за качественным выполнением нагрузки преподавателя | 20% |
| Мониторинг умений студентов | 15% |
| Работа со студентами по коррекции расписания | 15% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 10% |
|  | **итого ДО:** | **140%** |
| **За работу со студенческим профсоюзом** | Своевременный сбор заявлений студентов | 3% |
| Формирование списков студентов, являющимися членами СПК | 2% |
| Публикации в печатных изданиях профсоюзные организации АО. | 2% |
| Участие в общеколледжных и городских мероприятиях | 5% |
| Собрание СПК | 3% |
| Работа с профорганами групп | 2% |
| Своевременная сдача отчетности СПК | 2% |
| Выполнение срочных поручений | 1% |
|  | **итого ДО:** | **20%** |
| **Учебно-воспитательный блок** |  |  |
| **Социальный педагог** | Привлечение к работе во внеурочное время и выходные дни. | 20% |
| Контроль соблюдения правил проживания студентов отделения в общежитии | 10% |
| Систематическая работа со студентами группы риска | 20% |
| Контроль нахождения студентов детей -сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в выходные, праздничные дни и каникулярное время | 50% |
| своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 20% |
| отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей | 40% |
|  | итого ДО: | 170% |
| **Воспитатель общежития** | Оперативная организация студентов для участия в общественно –полезном труде: субботники, акции, генеральные уборки и др. | 20% |
| Организация встреч студентов, проживающих в общежитии с сотрудниками ПДН, участковым, специалистами ЛПУ. | 15% |
| Внеплановое привлечение к работе во время отпуска | 10% |
| Привлечение к работе в выходные дни в дни предвыборной компании | 10% |
| Проведение индивидуальной работы с родителями студентов проживающих в общежитии | 20% |
| Систематическая работа со студентами – группа риска | 15% |
| Результаты работы по выполнению студентами санитарных норм и правил, а также эстетическому оформлению секций и комнат общежития | 20% |
| Отсутствие замечаний по надзору за студентами: своевременный сбор заявлений, отслеживание перемещения студентов, проведение вечерней проверки | 45% |
|  | **итого ДО:** | **155%** |
| **Педагог-психолог** | Привлечение к работе во внеурочное время и выходные дни. | 10% |
| Подготовка сообщений и докладов на педагогических советах, чтениях, конференциях. | 13% |
| Разработка авторских методик для работы со студентами, родителями и преподавателями. | 13% |
| Индивидуальная работа со студентами | 20% |
| Консультационная работа с родителями в урочное и внеурочное время | 15% |
| Подготовка качественного анализа учебной и вне учебной деятельности по итогам семестра, года | 15% |
|  | **итого ДО:** | **86%** |
| **Музыкальный руководитель** | Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 45% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 50% |
| качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей | 50% |
|  | **Итого ДО:** | **145%** |
| **Методический блок** |  |  |
| **Методист** | Обновление содержания сайта АМК | 13% |
| Своевременное и качественное оформление научно-методической документации | 16% |
| Помощь в подготовке документов, материалов, мультимедийных презентаций для преподавателей для организации мероприятий | 20% |
| Качественное руководство работой СНО | 16% |
|  | **итого ДО:** | **65%** |
| **Старший лаборант** | Поиск дополнительной информации для организации и обеспечения учебного процесса на Internet-сайтах | 8% |
| Изготовление сборников, брошюр, буклетов, проспектов | 49% |
| Качественное оказание помощи в подготовке, брошюрование и распечатке методических бюллетеней, сборников, буклетов | 3% |
| Оказание помощи преподавателям в работе с персональными компьютерами, в создании мультимедийных презентаций, роликов, электронных пособий. | 11% |
| Помощь в подготовке документов, материалов, мультимедийных презентаций для преподавателей для проведения занятий и организации мероприятий | 3% |
| Выезд на базы с целью оказания помощи преподавателям | 11% |
| Обновление содержание сайта | 30% |
| **итого ДО:** | **115%** |
| **Факультет повышения квалификации** |  |  |
| **Заведующий отделением** | своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 10% |
| качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей | 50% |
| отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 12% |
| подготовка и проведение курсов по охране труда: качественный подбор преподавателей, своевременное оформление на работу, качественное составление расписаний, своевременное заполнение журналов и передача их для составления табеля рабочего времени, подготовка тематических планов и рабочих программ | 20% |
| качественное заполнение и обработка индивидуальных протоколов аттестуемых специалистов | 20% |
|  | **итого ДО:** | **112%** |
| **Заведующий отделением аттестации** | подготовка писем в ЛПУ с замечаниями и предложениями 1-20 | 50% |
| своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 50% |
| отсутствие ошибок при приеме аттестационных документов | 50% |
| качественная подготовка документов к заседанию аттестационной комиссии | 50% |
| обработка документов (оформление протоколов, квалификационных листов, подготовка сводного протокола, проекта приказа, передача в министерство здравоохранения на подпись) | 55% |
| своевременная подготовка отчетов | 60% |
|  | **Итого ДО:** | **315%** |
| **Начальник отдела компьютерной аттестации** | организация работы компьютерного класса, Качественный контроль за работой компьютерной техники на ФПК | 10% |
| качественное проведение компьютерной аттестации, проведение II этапа сертификационного экзамена | 20% |
| отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| помощь в подготовке открытых мероприятий, проводимых курсантами ФПК (мультимедийное сопровождение семинаров, конференций и т.д. ) | 5% |
| качественное планирование и составление годового отчета с использованием компьютерных технологий | 20% |
| качественная помощь преподавателям в использовании компьютерных технологий на уроке | 5% |
| качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей | 10% |
| своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 8% |
| работа с компьютерной программой кадры. контроль за стабильностью работы программного обеспечения, отслеживание ошибок | 10% |
|  | **итого ДО:** | **98%** |
| **Методист по комплектации** | соблюдение сроков проведения подготовительной работы по составлению календарного плана курсовых мероприятий: (сбор заявок до 1 мая ежегодно, отработка заявок, внесение в базу данных и составление предварительного графика до 1 июня ежегодно, корректировка графика курсовых мероприятий до 1 октября ежегодно и согласование его с зам. директора, утверждение графика в министерстве здравоохранения (октябрь ежегодно)), своевременное размещение календарного плана курсовых мероприятий и объявлений о проведении дополнительных курсов. | 20% |
| осуществление контроля за работой отдела комплектования групп (прием документов, своевременное издание приказов по организации работы курсов, подготовка экзаменационных ведомостей, контроль за заполнением бланков удостоверений, контроль за заключением и возвратом договоров, качественный контроль за поступлением денежных средств, списание документов в архив). Ответственность за хранение и учет бланков строгой отчетности. Списание бланков удостоверений и сертификатов. Подготовка и оформление протоколов сертификационной комиссии, заполнение бланков сертификатов и регистрация их в журнале. Ведение журналов выдачи удостоверений и сертификатов. Своевременное размещение информации на сайте колледжа о составе сертификационных комиссий и графики сертификационных экзаменов | 28% |
| оперативная организация дополнительных курсов | 10% |
| качественное комплектование групп (своевременное за 2 месяца направление путевок с учетом стажа, категории, занимаемой должности, даты последней сертификации) | 20% |
| своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 10% |
| отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей | 20% |
| качественное составление всех видов отчетов по отделу комплектации | 20% |
| работа с котировочными заявками | 10% |
| работа с архивом: качественный учет личных дел, бережное хранение документации, соблюдение в архиве порядка и чистоты, наличие подписанных личных дел и иной документации с разбивкой по годам, оперативный поиск необходимой информации | 10% |
| своевременное заселение слушателей ФПК, прибывающих на обучение на курсы усовершенствования и специализации в гостиницы города и других учебных заведений по приемлемой цене. | 10% |
| работа с компьютерной программой Кадры | 10% |
|  | **итого ДО:** | **178%** |
| **Фельдшер-методист отдела комплектации** | работа с компьютерной программой (внесение в базу данных сведений о специалистах, обучающихся на циклах) | 10% |
| работа за выполнение обязанностей по осуществлению пред рейсовому выпуску водителей | 41% |
| отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей | 43% |
| своевременное и качественное исполнение порученных заданий руководителя | 10% |
| работа с центом занятости (своевременное составление табелей, приказов и предоставление их в центр занятости). Совместная работа с бухгалтерией по задолженности за обучение слушателей | 10% |
|  | **итого: ДО** | **124%** |
| **Фельдшер-методист аттестационного отдела** | Своевременное ксерокопирование приказов об аттестации и направление документов специалистам. Своевременное и качественное формирование на заседание аттестационной комиссии списков аттестуемых специалистов и списков участников заседания комиссии | 5% |
| Своевременное информирование членов аттестационной комиссии о предстоящей аттестации. Своевременная передача аттестационных документов рецензентам и получение работ от рецензента | 5% |
| отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 6% |
| Своевременная подготовка списков движения документов аттестованных специалистов. Своевременное информирование специалистов о замечаниях и предложениях рецензента | 5% |
| качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей | 10% |
| качественный прием и обработка аттестационных документов, отсутствие ошибок при регистрации | 5% |
| Своевременная подготовка и передача в Министерство здравоохранения Амурской области приказов заседаний аттестационной комиссии и индивидуальных протоколов | 10% |
| Ежемесячная, поквартальная и по итогам года подготовка статистического отчета | 10% |
| Ежемесячное предоставление информации в Министерство здравоохранения Амурской области о количестве принятых аттестационных работ и количестве аттестованных специалистов | 10% |
| Направление писем в адрес руководителей лечебно профилактических учреждений с замечаниями и предложениями по оформлению аттестационных документов и уровню подготовки специалистов | 10% |
| Сбор ходатайств о продлении квалификационных категорий из отдела кадров Министерства здравоохранения Амурской области | 11% |
|  | **итого ДО:** | **92%** |
| **Старший лаборант ТСО** | своевременная распечатка расписаний и подача их на подпись (еженедельно пятница), размещение их на стенде, а также своевременная распечатка тематических планов, экзаменационных материалов, рабочих программ | 5% |
| подготовка оборудования, приборов, наглядных пособий по заявкам преподавателей ФПК, обеспечение исправности оборудования, контроль за санитарным состоянием кабинетов | 5% |
| своевременное составление и подача табеля рабочего времени преподавателей в отдел кадров, своевременная распечатка тематических планов, экзаменационных материалов, рабочих программ на дополнительные курсы, | 3% |
| своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 1% |
| отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 1% |
| качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей | 1% |
|  | **Итого ДО:** | **16%** |
| **Оператор ЭВМ (отдел дистанционного обучения)** | качественное комплектование групп | 20% |
| своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 10% |
| отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей | 20% |
| соблюдение сроков проведения подготовительной работы по составлению календарного плана курсовых мероприятий: (сбор заявок до 1 мая ежегодно, отработка заявок, внесение в базу данных и составление предварительного графика до 1 июня ежегодно, корректировка графика курсовых мероприятий до 1 октября ежегодно и согласование его с зам. директора, утверждение графика в министерстве здравоохранения (октябрь ежегодно)), своевременное размещение календарного плана курсовых мероприятий и объявлений о проведении дополнительных курсов. | 20% |
| качественное составление всех видов отчетов по отделу комплектации | 10% |
| - работа по распространению и доведению информации о деятельности колледжа по дистанционному обучению до потребителей услуги; | 65% |
| - осуществление мониторинга цен по данному виду обучения на рынке услуг; | 20% |
| - своевременное и безошибочное оформление слушателей; | 30% |
| - своевременная отправка заданий для дополнительного образования до потребителя услуги, | 30% |
| - своевременная передача преподавателям выполненных работ для проверки; | 20% |
| - своевременное информирование слушателей для проведения консультаций, вебинаров и других видов занятий; | 30% |
| - отсутствие исправлений в журналах выданных часов преподавателей. | 20% |
|  | **итого ДО:** | **305%** |
| **Планово-экономический отдел** |  |  |
| **Экономист** | своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 20% |
| Качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | 45% |
| Своевременное и качественное предоставление отчетности в установленные сроки | 20% |
| Качественное ведение документации (соблюдение делопроизводства) | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| **Работа с филиалами:**  свод различной отчетности, решение прочих экономических вопросов, контроль решения вопросов по закрепленному участку работы | 20% |
| Качественное составления дополнительной отчётности: ЗП образование, процентное выполнение показателей по заработной плате по критериям утвержденными в дорожной карте, отчет по труду П 4, прочим отчетам по оплате труда. | 20% |
|  | **итого ДО:** | **140%** |
| **Экономист по закупкам** | **Работа с филиалами:** Своевременное и качественноеформирование сводного реестра закупок. Своевременная регистрация договоров свыше 100 тыс. руб. на сайте zukupki.gov.ru в сроки установленные законодательством, свод реестра закупок | 30% |
| Достоверное ежемесячное ведение реестра закупок, регистрации, согласование договоров, счетов | 30% |
| Ежемесячный мониторинг действующего законодательства в сфере закупок (при необходимости своевременное внесение изменений в локальные акты колледжа положение о закупках и.т.д.) | 10% |
| Своевременное и качественное составление и размещение отчета о количестве заключенных договоров и общей сумме на сайте zukupki.gov.ru , в сроки установленные законодательством ( до 10 числа) | 10% |
| Контроль за предоставлением коммерческих предложения для проведения мониторинга цен. | 92% |
|  | **итого ДО:** | **172%** |
|  | **всего ДО:** | **312%** |
| **Оператор ЭВМ (экономического отдела)** | Постоянное рабочее состояние компьютерной технике | 50% |
| Качественное выполнение набора различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации. | 85% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 50% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 50% |
| Качественное исполнение должностных обязанностей в полном объеме | 50% |
| Качественное сканирование документов | 20% |
| Работа с почтой колледжа, своевременная отправка необходимых документов в различные органы | 20% |
|  | **итого ДО:** | **325%** |
| **Хозяйственный блок** |  |  |
| **Комендант учебного корпуса** | Обеспечение сохранности имущества (в зависимости от площади корпуса, и наличием в нём имущества) | 40,00% |
| Участие в инвентаризационной комиссии, осуществление контроля за техническим персоналом и за чистотой в учебном корпусе | 20,00% |
| Наличие большого подотчёта, что требует большого контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей. | 39,00% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10,00% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 10,00% |
|  | **итого ДО:** | **119,00%** |
| **Комендант общежития** | Работа по обслуживанию гостиницы: (своевременная выдача и смена постельного белья, бытовых приборов, контроль за соблюдением правил проживания в общежитии, контроль за оплатой за проживанием в общежитии (сверка с бухгалтерией) | 81,00% |
| Ежедневный контроль за выполнением правил электробезопасности и противопожарной безопасности в общежитии. Своевременная подача заявок на устранение неполадок по сантехнике и электричеству. | 40,00% |
| Работа с жильцами (контроль за оплатой за жилье, организация доступа в секции для контроля пожарной безопасности эпидемназора.) | 30,00% |
| Обеспечение соблюдения требований САНПИНа по созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий в общежитии | 20,00% |
| Организация работ по благоустройству и уборке прилегающей территории | 10,00% |
| Обеспечение сохранности имущества и оборудования вверенного ему общежития | 25,00% |
| Отсутствие жалоб со стороны родителей обучающихся, педагогов на выполнение должностных обязанностей | 25,00% |
| Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения | 25,00% |
| Оперативная проверка имущества и прием постельных принадлежностей при выбытии студентов из общежития | 10,00% |
| Осуществление ежедневного контроля за техническим персоналом и за чистотой в общежитии | 15,00% |
| Работа с паспортным столом: своевременная подача документов на регистрацию студентов и жильцов общежития, ежемесячная работа с паспортами по внесению информации | 10,00% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10,00% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 10,00% |
|  | **итого ДО:** | **311,00%** |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий** | Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа | 10,00 |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 10,00 |
| Качественная уборка снега, подстрижка деревьев, скос травы. | 40,00 |
| Оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества (ограждение колледжа, вывеска, зеленые насаждения, освещение) | 20,00 |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций) | 10,00 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 60,00 |
|  | **итого ДО:** | **150,00** |
| **Слесарь - электрик** | Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа | 50,00 |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 50,00 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 75,00 |
| Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок | 50,00 |
|  | **итого ДО:** | **225,00** |
| **Водитель автомобиля** | Своевременное прохождение технического осмотра | 10,00 |
| Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта | 20,00 |
| Выполнение требований безопасности перевозки пассажиров | 20,00 |
| Отсутствие дорожно - транспортных пришествий, замечаний органов ГИБДД и транспортной инспекции . | 10,00 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 53,00 |
| Проверка автомобилей на техническое состояние при выезде | 10,00 |
|  | За ненормированный рабочий день | 25,00 |
|  | **итого ДО:** | **148,00** |
| **Дворник** | Содержание территории колледжа в соответствии с требованиями Сан ПиНа | 10,00 |
| Качественная уборка снега в зимний период, уборка скошенной травы в летний период, прополка грядок с цветами | 10,00 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5,00 |
|  | **итого ДО:** | **25,00** |
| **Дежурный по корпусу** | Не пропускать посторонних лиц. По окончанию смены сделать обход по корпусу: проверить окна, двери и сдать корпус охраннику. | 5,00 |
| Следить за порядком на территории корпуса по монитору видео наблюдения, в случае чрезвычайных ситуаций вызвать полицию. | 5,00 |
| Своевременно сообщать о всех происшествиях руководителю. Принимать меры по устранению чрезвычайных ситуаций. | 5,00 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 20,00 |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 15,00 |
|  | **итого ДО:** | **50,00** |
| **Уборщик служебных помещения** | Уборка территории по мере загрязнения несколько раз в день. Устранение результатов протечек с крыши, окон в туалетах и кабинетах. Качественное проведение генеральных уборок: оттирание полов (с линолеума от обуви), мытье парт и стульев ,протирание подоконников, шкафов. Сбор паутины со стен и потолков, полив и уход за цветами, а также их сезонная пересадка. | 23% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 10% |
| **итого ДО: проценты начисляются на должностной оклад и на совмещаемый объём по должности уборщика** | **43%** |
| За уборку туалетов (за 1 туалет-6 % максимальное количество туалетов 10 штук) | **6%** |
| За уборку 1-го этажа (холла) | **14%** |
| Уборка душевых помещений | **17%** |
| Участие и проведение мелких ремонтных работ | **17%** |
| **Итого ДО: проценты начисляются только на должностной оклад** | **54%** |
| **ВСЕГО ДО:** | **97%** |
| **Гардеробщик** | Сохранность верхней одежды | 37% |
| Наличие и сохранность номерков, контроль за их возвратом студентами и гостями колледжа | 5% |
| Работа со студентами по поводу наличие петель на верхней одежде | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 20% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 10% |
|  | **итого ДО:** | **77%** |
| **Платное отделение** |  |  |
| **Медицинский персонал** |  |  |
| **Старший лаборант (зуботехнической лаборатории)** | Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 3% |
| Экономное расходование материалов | 2% |
|  | **итого ДО:** | **5%** |
| **Старший лаборант** | Поиск дополнительной информации для организации и обеспечения учебного процесса на Internet-сайтах | 8% |
| Изготовление сборников, брошюр, буклетов, проспектов | 20% |
| Оказание помощи преподавателям в работе с персональными компьютерами, в создании мультимедийных презентаций, роликов, электронных пособий. | 10% |
| Помощь в подготовке документов, материалов, мультимедийных презентаций для преподавателей для проведения занятий и организации мероприятий | 10% |
| Своевременное пополнение расходных материалов для учебного процесса | 2% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 25% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 10% |
| Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, возникшей в экстренной ситуации и не входящей в утвержденный план работы | 20% |
|  | **итого:** | **105%** |
| **Механик по ремонту стоматологического оборудования** | Быстрый и своевременный ремонт оборудования | 5% |
| Привлечение к работе во внеурочное время | 5% |
| Качественный ремонт оборудования | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 10% |
|  | **итого ДО:** | **25%** |
| **Бухгалтерская служба** |  |  |
| **Бухгалтер расчетного стола по бюджету колледжа** | Предоставление срочной информации по требованию руководителя структурного подразделения и экономического отдела по заработной плате и пособий по временной нетрудоспособности. | 5% |
| Качественное и своевременное ведение журнала операций № 6 расчетов по заработной плате.  Заверка достоверности внесения данных по заработной плате из программы «ИнТеП» в программу 1-С. | 5% |
| Своевременное начисление сотрудникам колледжа пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста до 1,5 лет, компенсации на выплату по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, пособие по беременности и родам, единовременное пособие при рождении ребенка, социальное пособие на погребение, а так же по филиалу ГАУ АО ПОО "АМК" г.Зее. | 7% |
| За правильность исчисления налоговых льгот по инвалидам, имеющим I. II.III группы инвалидности, согласно предоставленных справок из ВТЭК.  Предоставление копии документов в Фонд социального страхования и налоговую инспекцию о подтверждении льгот. | 5% |
| Своевременное, ежеквартальное составление заявки для экономического отдела потребности денежных средств по компенсационным выплатам сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет и оплату по налогам на имущество, транспортному налогу, земельному налогу, по оплате за негативное воздействие на окружающую среду. | 5% |
| Проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени, подписанных исполнителем. начальником отдела кадров, экономическим отделом и утвержденных руководителем. | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 3% |
| Своевременное перечисление начисленной заработной платы, компенсаций и пособий на пластиковые карты работников колледжа. Формирование реестров для предоставления в банк АТБ и ВТБ-24 по удаленному доступу через интернет по программе «Банк-Клиент». | 10% |
| Качественное и своевременное представление квартальных и промежуточных отчетов в ФСС (до 15 числа второго месяца следующего за отчетным) по ф.№4-ФСС | 10% |
| Контроль за своевременным возмещением денежных средств от ФСС согласно представленных расчетов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. | 5% |
| Качественное, своевременное, ежемесячное ведение книги – покупок согласно актов выполненных работ и услуг, покупке товаров по счетам –фактур с указанием стоимости покупки и выделением из общей стоимости налога на добавленную стоимость и стоимости покупок освобожденных от налога. | 15% |
| Своевременное и достоверное предоставление в Межрайонную инспекцию налоговой службы РФ пакета документов для проведения камеральной проверки, согласно полученных требований, подтверждающие правомерность применения льгот по ст.149 НК РФ, заявленной в налоговой декларации по НДС в течение 10 дней со дня получения. | 10% |
| За своевременное предоставление заявления в ФСС РФ о подтверждении основного вида деятельности экономической деятельности, утвержденному Приказом Мин-здравсоцразвития России от 31.01.2006г. № 55 | 5% |
|  | **итого ДО:** | **90%** |
| **Заместитель главного бухгалтера** | Ежемесячная проверка правильности ведения кассовых операций в разрезе счетов бух.учета , кодов КПС и КЭК по всем видам субсидирования и собственных средств. | 15% |
| Своевременное и качественное закрытие журнала операций № 2 «Журнала операций с безналичными денежными средствами» за текущий месяц до 04 числа следующего за отчетом месяца по л/с 30918000781 по л/с 14918000781 и л/с 31918000781 | 25% |
| Своевременное и качественное формирование отчетности для городской статистики фф №П-1(месячная),(квартальная) 22-ЖКХ-(квартальная),(годовая),1 -услуги (годовая) в части доходов от собственной деятельности с учетом филиалов ,Ф.2(инвест)сводная ,Ф11(краткая) . | 20% |
| Качественное ведение бухгалтерских регистров и занесение их в журналы операций. Заверка данных между журналами операций. | 25% |
| Ежемесячная и своевременная работа по сокращению кредиторской задолженности за полученные услуги от жильцов общежития. ( Подготовка счетов к оплате по предоставленной выборке до 25 числа каждого месяца). | 15% |
| Ежемесячная сверка кассовых расходов в программе 1-С Бухгалтерия с отчетами по лицевому счету субсидии на выполнение гос.задания, субсидии на иные цели, публичные обязательства . | 15% |
| Качественная и достоверная разноска плана ФХД и его корректировка по мере уточнения по всем видам субсидирования в разрезе КПС и КЭК. | 25% |
| Ежемесячная работа с филиалами: разноска банковских документов в программу 1-С Бухгалтерия по всем лицевым счетам . Выверка остатков денежных средств на л/счете в разрезе финансирования и собственных средств. | 20% |
| Отсутствие нарушения трудовой дисциплины. | 10% |
| Проверка правильности ведения фондовой кассы. Сверка наличия денежных документов с остатками по счету 201.35 –«Денежные документы». | 25% |
| Ежемесячная работа с контрагентами по сверки оплаты за полученные услуги и уточнение дебиторской и кредиторской задолженности | 22% |
| Своевременное и качественное формирование на бумажном носителе и закрытие журналов операций за текущий месяц до 04 числа месяца следующего за отчетным ж/о № 2 с безналичными денежными средствами по л/с 30918000781 собственными средствами. Проставлять корреспонденцию счетов бух. учета в счетах на оплату и разносить в программу 1С для формирования ж/о № 4 «Расчеты с поставщиками». Выписывать доверенности на получение ТМЦ. Начислять принятые обязательства и денежные обязательства на основании заключенных договоров и счетов на оплату | 30% |
|  | **итого ДО:** | **247%** |
| **Бухгалтер расчетного стола по платным услугам** | Предоставление срочной информации по требованию руководителей структурных подразделения по начислению заработной платы, больничным листам, компенсационным выплатам. | 10% |
| Качественная, своевременная, ежемесячная разноска приказов в программу «ИНТЕП» и «Кадры». | 5% |
| Проверка правильности и достоверности полученных табелей по учету рабочего времени работников колледжа от ответственных лиц с подписями специалиста экономического отдела, начальника отдела кадров и утвержденных директором колледжа. | 10% |
| Своевременное начисление сотрудникам - единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, компенсации на выплату по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, пособия по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, социального пособия на погребение. | 5% |
| Качественное и своевременное ведение журнала операций № 6 «Расчеты по заработной плате». Заверка достоверности внесения данных по заработной плате из программы «ИНТЕП» в программу 1С. | 10% |
| Своевременное перечисление начисленной заработной платы, компенсации и пособий на пластиковые карты работников колледжа. Формирование реестров для предоставления в банк АТБ и ВТБ-24 по удаленному доступу через интернет по программе «Банк-Клиент». | 10% |
| Своевременное предоставление в АТБ и ВТБ -24списков для изготовления банковских карт для вновь принятых работников. | 5% |
| Своевременное закрытие журналов №6 за текущий месяц (до 04 числа месяца следующего за отчетным.) | 10% |
| Предоставление информации в АТБ и ВТБ-24 на уволенных работников | 7% |
| Качественное ведение лицевых карточек работников колледжа для составления и представления в Пенсионный Фонд квартальных и годовых индивидуальных сведений по учету начисленной заработной плате и уплате страховых взносов в Пенсионный Фонд по каждому работнику колледжа по форме АДВ-6. | 20% |
| Срочное предоставление справок о заработной плате бывшим работникам колледжа по их личным заявлениям для дальнейшего предоставления ими в Пенсионный Фонд. | 5% |
| Качественное и своевременное предоставление квартальных расчетов с нарастающим итогом ( до 15числа второго месяца следующего за отчетным) по форме РСВ-1 ПФР по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам на обязательное медицинское страхование, с подтверждением о получении расчета в форме положительного протокола по колледжу АМК и филиалам в г.Зея,в г. Райчихинске. | 20% |
| Отсутствие ошибок при формировании отчетности в Пенсионный Фонд. | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Начисление заработной платы по договорам гражданско-правового характера. | 5% |
| Ежемесячная сверка платежей по страховым взносам в страховую и накопительную часть и на обязательное медицинское страхование для составления отчета в Пенсионный Фонд | 5% |
| Ежемесячное составление отчетов по заработной плате штатных преподавателей и отдельных категорий работников колледжа (бюджет и внебюджет) по требованию зам. директора по экономическим вопросам. | 10% |
| Ежемесячное начисление заработной платы работникам филиала ГАУ АО ПОО «АМК» в г. Райчихинске. | 10% |
|  | **итого ДО:** | **157%** |
| **Бухгалтер -кассир** | По требованию главного бухгалтера своевременное предоставление информации по приему денежных средств в кассу в разрезе подразделений - АМК, ФПК, Райчихинск-ОПК, Райчихинск -колледж, по кодам - за обучение и общежитие. | 8% |
| Отсутствие ошибок при формировании бухгалтерских документов: приходных и расходных ордеров | 10% |
| Качественное составление бухгалтерских проводок при обработке первичных документов. | 9% |
| Своевременное предоставление актов сверок по коммунальным услугам и услугам связи для отчета по дебиторской, кредиторской задолженности. Предоставление счетов по сотовой связи на оплату. | 8% |
| Ежемесячное качественное и своевременное закрытие журнала №1 «касса» за текущий месяц. | 9% |
| Недопущение искажения сведений при получении наличности денежных средств от приносящей доход деятельности и сдачи ее в банк в разрезе подразделений: АМК, ФПК, Райчихинск-ОПК, Райчихинск-училище. | 10% |
| Качественное ведение первичных документов по фондовой кассе по мере их поступления. | 7% |
| Соблюдение лимита остатков в кассе, недопущение его превышения. | 7% |
| Своевременная и качественная заверка по журналу операции «Фондовая касса»  и журналу операции №7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов». | 9% |
|  | **итого ДО:** | **77%** |
| **Бухгалтер материального стола** | Подготовка сведений по запросу руководителей структурных подразделений колледжа о наличии и состоянии основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчётности. | 2% |
| Качественное и своевременное предоставление информации по основным средствам по запросам министерства здравоохранения области, министерства имущественных отношений Амурской области по основным средствам. | 5% |
| По запросу главного бухгалтера предоставлять отчёты о состоянии лицевых счетов БУ/АУ № 30918000781, 31918000781 и информацию по публичным обязательствам по л/сч 14918000781. | 3% |
| Качественность и оперативность по передаче товаро-материальных ценностей при увольнении материально-ответственных лиц, находящиеся у них в подотчёте. | 2% |
| Качественное и своевременное составление и предоставление в Министерство имущественных отношений перечней имущества по основным средствам, находящегося в оперативном управлении, стоящего на балансе колледжа, для занесения в реестр. | 5% |
| Качественное и своевременное закрытие журналов операций» по выбытию и перемещению нефинансовых активов» за текущий месяц (до 4 числа месяца, следующего за отчетным). | 3% |
| Подготовительная работа с материально-ответственными лицами перед проведением годовой плановой инвентаризации. Качественное и своевременное проведение инвентаризации в указанные сроки согласно приказа директора. | 2% |
| Качественное и своевременное предоставление главному бухгалтеру годовой бухгалтерской отчётности по основным средствам и материальным запасам. | 2% |
| Отсутствие систематических ошибок при формировании первичных бухгалтерских регистров в «1С Бухгалтерия» для формирования журналов. | 2% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. | 2% |
| Качественное и своевременное оформление документов: покупку материальных запасов и основных средств, внутреннее перемещение материальных ценностей, списание материальных ценностей, начисление амортизации основных средств и закрытие журналов операций «По выбытию и перемещению нефинансовых активов» за текущий месяц (до 4 числа месяца, следующего за отчетным) по филиалу ГАУ АО ПОО «АМК» в г. Зея. | 2% |
|  | **итого ДО:** | **30%** |
| **Бухгалтер по стипендии и трансфертам** | Предоставление срочной информации по требованию руководителя структурного подразделения сведений, по проживанию студентов в общежитии. | 5% |
| Своевременное предоставление оперативной информацию по состоянию на 3 число каждого месяца по кредиторской и дебиторской задолженности в МЗ. Ежемесячное предоставление отчетности по дебиторской и кредиторской задолженности, по услугам связи, коммунальным услугам в МЗ, до 03 числа месяца следующего за отчетным. | 5% |
| Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей | 10% |
| Своевременное закрытие журналов операций за текущий месяц до 04 числа месяца следующего за отчетным. | 5% |
| Отсутствие систематических ошибок при формировании бухгалтерских регистров | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. | 5% |
| Качественное ежедневное занесение счетов, счетов - фактур в программу «1С Бухгалтерия», и формирование журнала операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». | 13% |
| Ежемесячное начисление коммунальных услуг жильцам общежития и поквартальное начисление платы за проживание студентов в общежитии, согласно приказа и сведений воспитателя общежития. | 15% |
| Качественное, ежемесячное проведение выборки по счету 205.81 «Расчеты с плательщиками прочих доходов» за месяц по оплате жильцов, проживающих в общежитии, в разрезе потребления коммунальных услуг для погашения кредиторской задолженности перед организациями ОАО «Облкоммунсервис» и ООО «Энергокомфорт» | 10% |
| Ежемесячное, качественное начисление платы студентов, обучающихся на платной основе согласно заключенных договоров в колледже на отделении фармация, стоматология ортопедическая, стоматология профилактическая, лабораторная диагностика, и филиале ГАУАО ПОО «АМК» г.Райчихинска по специальностям: «Сестринское дело», «Лечебное дело» и контроль своевременной от них оплаты. | 12% |
|  | **итого ДО:** | **85%** |
| **Бухгалтер по платным услугам ФПК** | Качественное и правомерное ведение бухгалтерских регистров и занесение их в журнал - операций №3 «Расчеты с подотчетными лицами». Заверка между журналами операций № 1 «Журнал операций по счету "Касса"», № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами», № 3 «Расчеты с подотчетными лицами». | 8% |
| Качественное, своевременное закрытие журналов операций за текущий месяц (до 4 числа месяца следующего за отчетным) | 5% |
| Своевременно формировать реестры по удаленному доступу по каналам электронной связи и контролировать зачисление денежных средств на банковские карты подотчетному лицу | 6% |
| Оперативная подготовка сведений по требованию руководителя структурного подразделения по расчетам с подотчетными лицами, об имеющихся долгах или отсутствием таковых и по долгам курсантов ФПК | 10% |
| Принятие письменных заявлений подотчетных лиц колледжа и подотчетных лиц от работников филиала ГАУ АО ПОО «АМК» в г. Райчихинск и в г.Зея с указанием цели получения, наименование услуги или товара (кол-во, цена, сумма). С проставлением на заявлении о выдаче сумм в под отчет отметки об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущему авансовому отчету. Контроль за наличием визы экономического отдела, разрешения с указанием источника и кода главного бухгалтера и визы на оплату директора.  Формирование реестра для перечисления подотчетному лицу денежных средств на пластиковую карту. | 10% |
| Проверка представленного авансового отчета об израсходовании подотчетным лицом денежных средств с  подтверждением подлинных документов: товарные чеки, кассовые чеки, авиа и ж/д билеты, билеты на автобус, квитанция об оплате за проживание в гостинице или общежитии, командировочные удостоверения. Проверка авансового отчета о целевом использования денежных средств и недопущении не целевых расходов. Принятие к бухгалтерскому учету сумм согласно утвержденного руководителем авансового отчета. | 20% |
| Производить на основании приказа и договора выписку счетов, счет-фактур, актов выполненных работ за обучения на курсах повышения квалификации,  в филиале ГАУ АО ПОО «АМК» в г. Райчихинск. Контроль оплаты за обучение, курсантов колледжа ,курсантов филиала через кассу и через банк . Проведение актов сверки с Лечебно профилактическими учреждениям города и области и другими ведомствами за обучение курсантов. | 20% |
| Своевременно и качественно выписывать пакет документов на оплату аренды, восстановления коммунальных услуг арендаторам нежилых помещений, принадлежащих колледжу на праве оперативного управления. Контроль за оплатой. | 15% |
| Своевременно и качественно разносить в программу 1С заключенные контракты и договора на поставку продукции и выполнение работ за счет всех источников финансирования. | 15% |
|  | **ИТОГО: ДО** | **109%** |
| **Музей** |  |  |
| **Оператор ЭВМ** | Сканирование литературы для преподавателей | 3% |
| Набор текста для преподавателей ЦМК, учитывая почерк каждого | 5% |
| Качественное исполнение должностных обязанностей в полном объеме | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя музея | 5% |
|  | **Итого ДО:** | **23%** |
| **Преподаватель** | **1.Качественное и своевременное заполнение журналов**: Отсутствие исправлений в журналах (оценок, дат, часов), своевременное заполнение журналов и выставление итоговых оценок (преподавателям, ведущим занятия на клинических базах, не реже 1 раза в неделю), отсутствие расхождений записей в журналах с тематическими планами | 3% |
| **2.Высокий уровень трудовой дисциплины:** отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей | 2% |
| 3.Качественное методическое обеспечение урока (наличие методической разработки или поурочного плана, технологической карты, дидактического материала, использование компьютера) | 3% |
| 4.Эффективная индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими студентами, задолжниками и их родителями | 2,% |
|  | **Итого до:** | **10%** |
| **Все должности колледжа** | **За работу со студенческим профсоюзом** |  |
| Своевременный сбор заявлений студентов | 3% |
| Формирование списков студентов, являющимися членами СПК | 2% |
| Публикации в печатных изданиях профсоюзные организации АО. | 2% |
| Участие в общеколледжных и городских мероприятиях | 5% |
| Собрание СПК | 3% |
| Работа с профорганами групп | 2% |
| Своевременная сдача отчетности СПК | 2% |
| Выполнение срочных поручений | 1% |
| **Итого ДО:** | **20%** |
| **Преподаватель факультета повышения квалификации** | **1.Качественное и своевременное заполнение журналов:** Отсутствие исправлений в журналах (оценок, дат, часов), своевременное заполнение журналов и выставление итоговых оценок (преподавателям, ведущим занятия на клинических базах, не реже 1 раза в неделю), отсутствие расхождений записей в журналах с тематическими планами | 3% |
| **2.Высокий уровень трудовой дисциплины:** Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей | 5% |
| 3.Качественное методическое обеспечение урока (наличие методической разработки или поурочного плана, технологической карты, дидактического материала, использование компьютера) | 1% |
| 4.Контроль за соблюдением слушателями дисциплины | 1% |
|  | **Итого ДО:** | **10,0%** |

**Критерии эффективности деятельности работника для установления**

**выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

**:надбавка за высокие результаты работы**

**город Зея**

Условия получения стимулирующих выплат: выполнение показателей менее 100% - 0% более 100% согласно установленному проценту по каждому критерию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Наименование критерия | % |
| Заведующий филиалом | **1. Уровень удовлетворенности качеством оказания образовательных услуг** |  |
| 1.1 Выполнение государственного задания на текущий год- 100% (ежемесячно нарастающим итогом) | 10% |
| 1.2 Отсутствие обоснованных жалоб на качество образовательных услуг | 5% |
| 1.3 Проведение совещаний, семинаров по направлению деятельности | 5% |
| **2. Соблюдение финансово-экономической дисциплины:** |  |
| 2.1.Развитие платных услуг (% прироста в сравнении с аналогичным периодом прошлого года, ежемесячно нарастающим итогом).  Условия получения при отсутствии прироста:  Отсутствие прироста от 0-25%  Отсутствие прироста от 26-50%  Отсутствие прироста от 51-70%  Отсутствие прироста от 71-100% | 10%  7%  5%  2%  0% |
| **3. Укрепление материально-технической базы:** |  |
| 3.1 Целевое использование лимитов топливно-энергетических ресурсов | 2% |
| 3.2.Внедрение энергосберегающих технологий (экономия коммунальных услуг) с подробным отчетом | 5% |
| 3.3.Благоустройство территории | 2% |
| 3.4.Отсутствие производственного травматизма | 3% |
| **4. Исполнительская дисциплина:** |  |
| 4.1.Отсутствие замечаний структурных подразделений колледжа в части предоставления информации по отдельным вопросам | 10% |
| 4.2.Достоверное и своевременное предоставление отчетности | 5% |
| **5. Информатизация в образовании:** |  |
| 5.1.Информатизация в государственном учреждении образования | 3% |
| **итого ДО:** | **60,00%** |
| **Заместитель заведующего филиалом по учебно-воспитательной работе** | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5,0% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 5,0% |
| Своевременное и качественное ведение учебной документации | 1,0% |
| Обеспечение постоянной связи с родителями | 1,0% |
| Ежемесячный анализ результатов воспитательной работы, Информирование на советах филиала. | 1,0% |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения | 1,0% |
| Непосредственное участие в реализации проекта, программ городского и областного значения) | 1,0% |
| Качественная организация работы классных руководителей | 1,0% |
| Индивидуальная работа с родителями и преподавателями и студентами | 1,0% |
| Высокий уровень подготовки и организации внеклассных мероприятий | 5,0% |
| Ежемесячное предоставление требуемой информации в администрацию колледжа о студентах имеющих статус сироты и оставшихся без попечения родителей | 3,0% |
|  | **итого ДО:** | **25%** |
| **Хозяйственный блок** |  |  |
| **Слесарь -сантехник** | Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа | 3% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 3% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 3% |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке | 3% |
| Отсутствие протечек воды в здании учебного корпуса | 11% |
|  | **итого ДО:** | **23%** |
| **Уборщик служебных помещений** | Уборка территории по мере загрязнения несколько раз в день. Устранение результатов протечек с крыши, окон в туалетах и кабинетах. Качественное проведение генеральных уборок :оттирание полов (с линолеума от обуви),мытье парт и стульев ,протирание подоконников, шкафов. Сбор паутины со стен и потолков, полив и уход за цветами а также их сезонная пересадка. | 25% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 30% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 20% |
| За уборку туалетов | 6% |
|  | **итого ДО:** | **81%** |
| **Сторож** | Не пропускать посторонних лиц. Делать обход по учебному корпусу: Проверять окна, двери. | 10% |
| Следить за порядком на территории учебного корпуса в случае чрезвычайных ситуаций вызвать милицию. | 10% |
| Своевременно сообщать о всех происшествиях руководителю. Принимать меры по устранению чрезвычайных ситуаций. | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 10% |
| Отвечать за безопасность и материальную сохранность здания | 5% |
|  | **итого ДО:** | **55%** |
| **Преподаватель** | **1.Качественное и своевременное заполнение журналов**: Отсутствие исправлений в журналах (оценок, дат, часов), своевременное заполнение журналов и выставление итоговых оценок (преподавателям, ведущим занятия на клинических базах, не реже 1 раза в неделю), отсутствие расхождений записей в журналах с тематическими планами | 3% |
| **2.Высокий уровень трудовой дисциплины:** отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей | 2% |
| 3.Качественное методическое обеспечение урока (наличие методической разработки или поурочного плана, технологической карты, дидактического материала, использование компьютера) | 3% |
| 4.Эффективная индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими студентами, задолжниками и их родителями | 2,% |
|  | **Итого до:** | **10%** |

**Критерии эффективности деятельности работника для установления**

**выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

**:надбавка за высокие результаты работы**

**город Райчихинск**

Условия получения стимулирующих выплат: выполнение показателей менее 100% - 0% более 100% согласно установленному проценту по каждому критерию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Наименование критерия | % |
| **Заведующий филиалом** | **1. Уровень удовлетворенности качеством оказания образовательных услуг** |  |
|  | 1.1.Выполнение государственного задания на текущий год- 100% (ежемесячно нарастающим итогом) | 40% |
| 1.2.Отсутствие обоснованных жалоб на качество образовательных услуг | 5% |
| 1.3.Проведение совещаний, семинаров по направлению деятельности | 5% |
| **2. Соблюдение финансово-экономической дисциплины:** |  |
| 2.1. Отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования средств по результатам проведенных проверок | 10% |
| 2.2.Развитие платных услуг (% прироста в сравнении с аналогичным периодом прошлого года, ежемесячно нарастающим итогом)  Условия получения при отсутствии прироста:  Отсутствие прироста от 0-25%  Отсутствие прироста от 26-50%  Отсутствие прироста от 51-70%  Отсутствие прироста от 71-100% | 20%  15%  10%  5%  0% |
| 2.3. Уменьшение не эффективных расходов (в соответствии с утверждённым планом по оптимизации расходов) | 10% |
| **3. Укрепление материально-технической базы:** |  |
| 3.1 Целевое использование топливно-энергетических ресурсов | 5% |
| 3.2.Внедрение энергосберегающих технологий (экономия коммунальных услуг) с подробным отчетом) | 10% |
| 3.3.Благоустройство территории | 2% |
| 3.4.Отсутствие производственного травматизма | 2% |
| **4. Исполнительская дисциплина:** |  |
| 4.1.Отсутствие замечаний структурных подразделений колледжа в части предоставления информации по отдельным вопросам | 10% |
| 4.2.Достоверное и своевременное предоставление отчетности | 10% |
| **5. Информатизация в образовании:** |  |
| 5.1.Информатизация в государственном учреждении образования | 5% |
| 6. Ежемесячный контроль, за качественным ведением внебюджетной деятельности филиала (организация контроль, анализ) | 10% |
|  | **итого до:** | **144%** |
| **Начальник хозяйственного отдела** | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях | 10% |
| Обеспечение выполнение требований пожарной безопасности и электробезопасности, срочное реагирование на внештатные ситуации | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 20% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 25% |
| Своевременная и качественная подготовка, и сдача требуемой документации в пределах компетенции по должности | 10% |
| Выполнение плана мероприятий по сбережению энергетических, водных и тепловых ресурсов в том числе: | 45% |
| Условия получения стимулирующей надбавки при отсутствии разумного объяснения перерасхода энергетических ресурсов, не проведение анализа потребления:  Отсутствие экономии от 0-10%  Отсутствие экономии от 10-20%  Отсутствие экономии от 20-50%  Отсутствие экономии от 50-100% | 35%  25%  20%  0% |
| Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок | 8% |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке | 5% |
|  | **итого до:** | **133%** |
| **Заместитель заведующего филиалом по учебной части** | Индивидуальная работа с преподавателями и родителями | 10% |
| Своевременная сдача отчетов о проделанной работе и полнота анализа в том числе сдача отчетности в администрацию ГАУ АО ПОО "Амурский медицинский колледж" | 10% |
| Высокий уровень контроля учебной деятельности (мониторинг) | 20% |
| Привлечение к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка | 5% |
| Распределение учебной нагрузки преподавателям и контроль выполнения | 10% |
| Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-производственного процесса | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 5% |
| Сохранность контингента | 10% |
| Контроль дисциплины преподавателей | 10% |
|  | **итого до:** | **95%** |
| **Заместитель заведующего филиалом по учебно-производственной работе** | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| Своевременная сдача отчетов о проделанной работе и полнота анализа в том числе сдача отчетности в администрацию ГАУ АО ПОО "Амурский медицинский колледж" | 18% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 15% |
| Своевременная организация медицинского осмотра студентов | 15% |
| Высокий уровень контроля учебной деятельности (мониторинг) | 4% |
|  | **итого до:** | **62%** |
| **Заместитель заведующего филиалом по учебно-воспитательной работе** | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение заданий руководителя филиала | 5% |
| Своевременное и качественное ведение документации по учебно-воспитательной работе: планы и дневники кураторов учебных групп, документации воспитательной работы общежития, военно-патриотической и спортивной работы, социально-психологического сопровождения | 5% |
| Ежемесячный анализ результатов воспитательной работы, своевременное предоставление отчетности. | 5% |
| Организация и проведение мероприятий городского, областного и регионального уровня, направленных на повышение имиджа образовательного учреждения | 5% |
| Организация работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, постоянного взаимодействия с государственными организациями, которые обеспечивают соблюдение законности в работе с вышеуказанной категорией лиц | 5% |
| Планирование и организация деятельности методического объединения кураторов учебных групп | 5% |
| Организационная и методическая помощь при подготовке и проведении открытых внеаудиторных мероприятий филиала, учебных групп и мероприятий в общежитии | 5% |
| Контроль за соблюдением правил проживания в общежитии филиала. Ежемесячный анализ качества воспитательной работы в общежитии | 5% |
| Привлечение к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка | 5% |
| Привлечение к работе во внеучебное время | 5% |
| Своевременное представление требуемой информации администрации филиала, органам государственной власти | 5% |
| Организация деятельности Студенческого совета филиала, общежития. Формирование активной жизненной позиции студентов филиала. Работа с портфолио студентов | 2% |
| Работа по сохранности контингента обучающихся во всех группах филиала | 5% |
| Индивидуальная работа с родителями и законными представителями обучающихся | 10% |
| Организация деятельности волонтёрского движения «Милосердие» | 10% |
| Индивидуальная работа со студентами «группы риска» | 8% |
|  | **Итого ДО:** | **95%** |
| **Инспектор по кадрам** | Качественное оформление личных дел, трудовых книжек, качественное ведение кадровой документации | 45% |
| Своевременное качественное составление среднесписочной численности работников в планово- экономический отдел (до 1 числа каждого месяца) | 15% |
| Использование информационных технологий в ведении учёта и создания базы данных в кадровом делопроизводстве. | 10% |
| Качественное выполнение обязанностей по организации воинского учёта и бронирования граждан | 30% |
| Качественное осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины | 20% |
| Выдача справок о трудовой деятельности | 10% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий. Отсутствие замечаний руководителя | 40% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 20% |
| Сканирование доку ментов | 15% |
| Грамотный, безошибочный набор текста, учитывая почерк каждого | 15% |
|  | **итого до:** | **220%** |
| **Секретарь руководителя** | Качественное ведение делопроизводства | 9% |
| Доведение информации о наступающих мероприятиях в колледже и филиале до организаций | 10% |
| Срочное предоставление документации по факсу | 10% |
| Срочное предоставление информации руководителю по запрашиваемым им вопросам | 10% |
| Работа с архивом: качественный учет личных дел, бережное хранение документации, соблюдение в архиве порядка и чистоты, наличие подписанных дел и иной документации с разбивкой по годам, оперативный поиск необходимой информации | 5% |
| Отсутствие систематических ошибок при наборе приказов, писем | 5% |
| Отправление и получение почтовой корреспонденции | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 5% |
|  | **итого до:** | **64%** |
| **Главный библиотекарь** | Своевременное пополнение библиотечного фонда | 2% |
| Отсутствие обоснованных жалоб на работу библиотеки | 2% |
| Своевременная организация связи библиотеки с книжными издательствами | 1% |
| Исполнение должностных обязанностей в полном объеме | 4% |
| Выполнение срочных распоряжений руководителя подразделения | 1% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 2% |
| За эффективное использование материальных, финансовых ресурсов библиотеки. Формирование перспективных и текущих планов | 1% |
|  | **итого до:** | **13%** |
| **Все работники (работа по охране труда)** | Качественное осуществление за соблюдением в колледже действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда; | 10% |
| Качественное разработка проектов, перспективных и годовых планов по улучшению условий и охране труда, укреплению здоровья работников. | 9% |
| Участие в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, изучение их причин, эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению. | 5% |
|  | **итого до:** | **24%** |
| **Заведующий отделением** | Привлечение работе во внеурочное время | 15% |
| Работа по сохранности контингента в группах всего отделения | 20% |
|  | Контроль соблюдения правил проживания студентов отделения в общежитии | 10% |
|  | Индивидуальная работа со студентами и родителями | 10% |
|  | Оказание помощи студентам в подготовке общеколледжных, городских и региональных конкурсах и фестивалях | 10% |
|  | Отсутствие замечания руководителя подразделения | 10% |
|  | Своевременное и достоверное ведение отчетной документации | 10% |
|  | **итого до:** | **85%** |
| **Все работники (воспитание патриотизма и гражданственности)** | Качественная организация и проведение конкурсов и фестивалей патриотической песни | 10% |
|  | Качественное проведение и организация торжественных мероприятий | 11% |
|  | Организация встреч: с хором ветеранов, с воинами - интернационалистами, с ветеранами "горячих точек", экскурсии в музей | 10% |
|  | Качественное оформление стендов | 10% |
|  | **итого до:** | **41%** |
| **Все работники (стипендиальная комиссия)** | Качественное проведение стипендиальной комиссии; качественное составление протокола стипендиальной комиссии; качественная проверка справок, заявлений на социальную помощь, материальную помощь; составление протоколов на поощрение по ходатайствам; работа с приказами по стипендии; | 10% |
|  | **итого до:** | **10%** |
| **Инженер по гражданской обороне** | Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 3% |
| Ведение работы по организации взаимодействия с органами управления ГО ЧС города и области | 4% |
| Доведение распорядительных документов по вопросам ГО ЧС и контроль их исполнения подведомственными подразделениями | 10% |
|  | **итого до:** | **17%** |
| **Учебный блок** |  |  |
| **Секретарь учебной части** | Оформление графика учебного процесса для студентов | 10% |
| Ведение и оформление личных дел студентов | 10% |
| Оформление расписания занятий, консультаций и экзаменов | 10% |
| Ведение книги государственных квалификационных экзаменов | 10% |
| Безупречное оформление документации (личные дела) | 22% |
| Качественная подготовка документации к промежуточной аттестации ИГА (экз. билеты, дипломы) | 30% |
| Качественное своевременное составление отчетов по контингенту студентов | 25% |
| Качественный результат выполнения приказов. Распоряжений, поручений руководителя | 37% |
| Подготовка документов по 2-НК, лицензированию, банк-данных по аккредитации учебного заведения | 20% |
|  | **итого до:** | **174%** |
| **Лаборант (сестринского дела)** | Своевременное и достоверное ведение отчетной документации | 2% |
| Своевременное и качественное обеспечение лекарственными средствами филиала | 2% |
| Грамотный, безошибочный набор текста, своевременно набранный | 2% |
| Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения | 3% |
| Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя структурного подразделения | 5% |
| **Итого ДО:** | **14%** |
| **Лаборант** | Своевременное и достоверное ведение отчетной документации | 3% |
| Грамотный, безошибочный набор текста | 3% |
| Отсутствие замечаний руководителя подразделения | 3% |
| Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя структурного подразделения | 5% |
| Итого ДО: | 14% |
| **Лаборант (методического кабинета)** | Подготовка презентаций для цикловых комиссий клинических дисциплин | 5% |
| Набор текста для преподавателей ЦМК, учитывая почерк каждого | 7% |
| Изготовление буклетов для приёмной комиссии, проведения внеклассных мероприятий | 3% |
| Работа в интернете (отправка и получение почты, обновления на сайт, статьи для «АМК», поиск информации для преподавателей, учеба и аттестация преподавателей) | 5% |
| Грамотный, безошибочный набор текста | 5% |
| Своевременное выполнение порученных заданий | 5% |
| Сканирование литературы для преподавателей | 3% |
| Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, возникшей в экстренной ситуации | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| **Итого ДО:** | **43%** |
| **Все работники (обеспечение лекарственными средствами)** | Своевременное и качественное обеспечение лекарственными средствами и медицинским инвентарем колледж | 5% |
|  | **итого до:** | **5%** |
| **Методический блок** |  |  |
| **Методист** | Обновление содержания сайта АМК | 10% |
| Своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации в различные инстанции | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, возникшей в экстренной ситуации и не входящей в утвержденный план работы | 10% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 10% |
| Своевременное и качественное составление рекомендаций для преподавателей с обзором методической литературы | 18% |
| Своевременное и качественное оформление научно-методической документации | 15% |
| Помощь в подготовке документов, материалов, мультимедийных презентаций для преподавателей для организации мероприятий | 15% |
| Качественная координация методической работы преподавателей, с оказанием консультативной помощи в подготовке документации, открытых аудиторных и внеаудиторных занятий | 10% |
| Качественное оказание методической помощи преподавателям в ходе посещения аудиторных и внеаудиторных занятий | 10% |
| Качественное руководство работой СНО | 5% |
|  | **итого до:** | **118%** |
| **Учебно-воспитательный блок** |  |  |
| **Заведующий общежитием** | Оперативная проверка имущества | 10% |
| Ведение постоянного учета проживающих | 5% |
| Обеспечение сохранности имущества (в зависимости от площади корпуса, и наличием в нём имущества) | 8% |
| Участие в инвентаризационной комиссии, осуществление контроля за техническим персоналом и за чистотой в общежитии | 10% |
| Работа с паспортным столом: своевременная подача документов на регистрацию студентов, ежемесячная работа с паспортами по внесению информации | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 5% |
|  | **итого до:** | **48,00%** |
| **Воспитатель общежития** | Ежедневный контроль и мониторинг присутствия в общежитие несовершеннолетних студентов и студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (письменная регистрация) и ежедневное информирование заместителя по УВР, социального педагога. | 1% |
| Организация экстренных встреч студентов, проживающих в общежитии с сотрудниками ПДН, участковыми, специалистами ЛПУ. | 1% |
| Систематическая работа со студентами группы риска | 1% |
| Проведение со студентами работы с целью профилактики правонарушений. | 1% |
| Проведение индивидуальной работы с родителями студентов проживающих в общежитии | 1% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 1% |
|  | **итого до:** | **6%** |
| **Планово- экономический отдел** |  |  |
| **Экономист** | Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения колледжа | 10% |
| Своевременное и качественное предоставление отчетности в установленные сроки | 10% |
| Качественное ведение документации (соблюдение делопроизводства) | 6% |
| Своевременный и качественный анализ финансово-хозяйственной деятельности: подача сведений на перераспределение средств, внесение изменений в постановление губернатора области по коммунальным услугам, направление писем о потребности в дополнительных лимитах, анализ заработной платы | 10% |
| Качественное ведение плана финансово-хозяйственной деятельности: отсутствие регулярных ошибок при утверждении плана, достоверное и безошибочное составление расчетов к плану финансово-хозяйственной деятельности | 10% |
| отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| Отсутствие регулярных ошибок при составлении экономических расчетов | 15% |
| Качественное и безошибочное составление заявки на финансирование | 10% |
| Ежемесячное ведение плана - финансово хозяйственной деятельности: качественное и безошибочное составление расчетов к плану финансово - хозяйственной деятельности, своевременное внесение изменений | 5% |
| Не превышение кассовых расходов над утверждёнными лимитами согласно плана-финансово-хозяйственной деятельности; Не превышение оплаты по заключенным договорам по внебюджетной деятельности | 3% |
|  | **итого до:** | **89%** |
| **Бухгалтерия** |  |  |
| **Старший бухгалтер** | Отсутствие систематических ошибок. Контроль за работниками бухгалтерии, за качественным исполнением обязанностей | 10% |
| Ежемесячный контроль за исполнением лимитов бюджетных обязательств-не превышение кассовых расходов над утвержденными показателями плана ФХД | 15% |
| Расходование средств в соответствии с поданной заявкой на финансирование. Не допускать нецелевого использования денежных средств. Кассовые расходы производить согласно плана ФХД | 15% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения колледжа | 8% |
| Своевременное и качественное и достоверное предоставление отчетности (месячной, квартальной, годовой) в установленные сроки, согласно приказов МинфинаРФ № 191 н от 28.12.2010г, № 33н от 25.03.2011г с учетом дополнений и изменений | 20% |
| Качественное ведение документации (соблюдение делопроизводства) | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Своевременное закрытие журналов операций (до 2 числа, следующего за отчетным, согласно первичных, бухгалтерских регистров) | 10% |
| Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности, в т.ч просроченной | 10% |
| Контроль за составлением и своевременным предоставлением достоверной налоговой отчетности по месту нахождения обособленного подразделения в МИНС №2 по Амурской области | 15% |
| Контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета согласно Приказа по учетной политике (по бюджетной деятельности) | 10% |
| Контроль за начислением заработной платы, своевременной её выплатой, начислениями на выплаты по оплате труда, согласно плана ФХД(по бюджетному источнику) | 20% |
| Контроль за предоставлением расчетной ведомости Формы-ФСС по месту нахождения (промежуточного, квартального, месячного отчета) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 10% |
|  | **итого до:** | **153%** |
| **Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими** | Проверка правильности заполнения табелей по учету рабочего времени и больничных листов | 8% |
| Своевременность начисления заработной платы, пособий по больничным листам и подачи списков на выплату заработной платы | 10% |
| Своевременность начисления стипендии до 18 числа текущего месяца | 10% |
| Своевременность начисления денежных компенсаций детям – сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей | 10% |
| Своевременное закрытие журналов-ордеров за текущий месяц  (до 1 числа следующего месяца) | 3% |
| Ежемесячный анализ произведенных начислений и кассовых расходов в соответствии с планом ФХД по закрепленному участку работы, в части его не превышения по году | 3% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 3% |
| Качественное ведение документации (соблюдение делопроизводства) | 2% |
| Отсутствие систематических ошибок при формировании бухгалтерских регистров | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 5% |
|  | **итого до:** | **59%** |
| **Кассир** | Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения, связанных с внебюджетной деятельностью | **5%** |
| Отсутствие систематических ошибок при формировании заявок на перечисление денежных средств в программе АЦК-Финансы. Интернет-клиент. ,АТБ(фактура) и других бухгалтерских программах | **10%** |
|  | **Итого ДО:** | **15%** |
| **Хозяйственный блок** |  |  |
| **Сторож** | Не пропускать посторонних лиц, делать обход по учебному корпусу. Проверять окна, двери. | 5% |
| Постоянное соблюдение санитарно-гигиенических условий в помещениях филиала колледжа | 3% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 2% |
| Своевременное и качественное выполнение заданий, порученных руководителем структурного подразделения | 3% |
| Качественная уборка территории первого этажа. Мытье полов, панелей, окон | 5% |
|  | **Итого ДО:** | **18,00** |
| **Уборщик служебных помещений** | Уборка территории по мере загрязнения несколько раз в день. Устранение результатов протечек с крыши, окон в туалетах и кабинетах. Качественное проведение генеральных уборок: оттирание полов (с линолеума от обуви), мытье парт и стульев ,протирание подоконников, шкафов. Сбор паутины со стен и потолков, полив и уход за цветами, а также их сезонная пересадка. | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 10% |
|  | **итого до:** | **20%** |
| **Все работники** | Своевременное сжигание мусора и уборка мусора возле контейнера . Вынос мусора с учебного корпуса и общежития | 15% |
| Содержание территории колледжа в соответствии с требованиями Сан ПиНа | 35% |
| Качественная уборка снега в зимний период, уборка мусора и скошенной травы в летний период, прополка грядок с цветами, уборка территории от листвы. | 20% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 15% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 15% |
|  | **Итого до:** | **100%** |
| **Электрик** | Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа | 10% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 4% |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций) | 6% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 2% |
| Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок | 3% |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке | 3% |
|  | **итого до:** | **28%** |
| **Плотник** | Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа | 12% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 5% |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций) | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 6% |
| Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок | 5% |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке | 4% |
|  | **итого до:** | **37%** |
| **Слесарь - электрик** | Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа | 10% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 6% |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций) | 2% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 4% |
| Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок | 5% |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке | 6% |
|  | **итого до:** | **33%** |
| **Дежурный по общежитию** | Не пропускать посторонних лиц. Делать обход по общежитию: Проверять окна, двери. | 5% |
| Следить за порядком на территории учебного корпуса по монитору видео наблюдения, в случае чрезвычайных ситуаций вызвать милицию. | 5% |
| Своевременно сообщать о всех происшествиях руководителю. Принимать меры по устранению чрезвычайных ситуаций. | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 10% |
|  | **итого до:** | **40%** |
| **Гардеробщик** | Сохранность верхней одежды | 7% |
| Наличие и сохранность номерков, контроль над их возвратом студентами и гостями филиала. Производить влажную уборку в помещении гардеробной | 3% |
| Работа со студентами по поводу наличия петель на верхней одежде | 1% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 1% |
| Своевременное и качественное выполнение заданий, порученных руководителем структурного подразделения | 2% |
| Качественная уборка территории первого этажа. Мытье полов, панелей, окон | 4% |
|  | **Итого ДО:** | **18,00%** |
| **Платное отделение** |  |  |
| **Электроник** | Своевременное и быстрое выполнение заявок на ремонт и осмотр компьютеров и технических средств оснащения | 20% |
|  | **итого до:** | **20%** |
| **Заведующая отделением** | Качественная организация, методическое обеспечение и проведение учебного процесса в отделении. Руководство деятельностью преподавателей и учебно-вспомогательного состава отделения | 20% |
| Работа с руководителями ЛПУ по комплектованию в отделении согласно плана | 23% |
| Оформление организационной, учебной и методической документации по организации и проведению учебного процесса в отделении. | 20% |
| Ведение журналов Составление расписания занятий учебных циклов в отделении. | 20% |
| Подбор преподавательских кадров | 10% |
| Составление договоров с поступающими на работу, визирование у экономиста ОПК и заведующего филиалом | 12% |
| Участие в совершенствовании материально-технической базы отделения, Контроль за работой орг техники, компьютеров. Обеспечение сохранности материальных ценностей на отделении | 20% |
|  | **итого до:** | **125%** |
| **Секретарь учебной части** | Качественное оформление бланков документов строгой отчетности. Подготовка к списанию. Оформление договоров с учреждениями и слушателями | 10% |
| Качественное ведение делопроизводства на отделении повышения квалификации в соответствии с номенклатурой дел. | 10% |
| Подготовка организационных документов протоколов приема экзаменов . Участие в оформлении учетно-отчетной документации по проводимым циклам | 10% |
| Ведение журналов регистрации слушателей и выдачи им свидетельств, сертификатов. Контроль правильного, своевременного оформления и сдачи документации, прибывших на обучение. | 6% |
| Регистрация принятых документов в установленном порядке | 5% |
|  | **итого до:** | **41%** |
| **Методист по комплектации** | Участие в оформлении учебной документации по организации и проведению учебного процесса в отделении | 10% |
| **итого до:** | **10%** |
| **Преподаватель** | **1.Качественное и своевременное заполнение журналов**: Отсутствие исправлений в журналах (оценок, дат, часов), своевременное заполнение журналов и выставление итоговых оценок (преподавателям, ведущим занятия на клинических базах, не реже 1 раза в неделю), отсутствие расхождений записей в журналах с тематическими планами | 3% |
| **2.Высокий уровень трудовой дисциплины:** отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей | 2% |
| 3.Качественное методическое обеспечение урока (наличие методической разработки или поурочного плана, технологической карты, дидактического материала, использование компьютера) | 3% |
| 4.Эффективная индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими студентами, задолжниками и их родителями | 2,% |
| **Итого до:** | **10%** |
| **Уборщик служебных помещений** |  |  |
| Выход на работу по производственной необходимости в выходные и праздничные дни | 20% |
| Качественная уборка учебных классов и гостиницы отделения повышения квалификации | 35% |
| **Итого до:** | **55%** |

Приложение № 5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |
| **Показатели и размеры премирования работников ГАУ АО ПОО "Амурский медицинский колледж" и работников филиала ГАУ АО ПОО "Амурский медицинский колледж" в г. Райчихинске и г. Зея.** | | | | |
|  | |  |  | |
| **1. Премия по итогам работы за (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)** | | | | | |
| **Категории работников** | **Наименование показателя** | | | **Сумма с учетом РК и ДВ** | |
| **Все работники фпк** | Рецензирование аттестационных документов (1 работа) | | | 140 рублей | |
| **Все работники колледжа** | Выполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и добросовестное исполнение должностных обязанностей | | | В абсолютном размере при наличии средств в фонде оплаты труда | |
| Качественное и своевременное предоставление квартальной, полугодовой, 9 месячной и годовой отчетности | | |
| Участие в развитии внебюджетной деятельности, перевыполнение плана по количеству циклов | | |
| Участие в развитии внебюджетной деятельности: работа с документацией учебного центра по охране труда, контроль, анализ обученных составление отчетности, приказов по данному направлению | | |
| Составление плана-финансово-хозяйственной деятельности и расчетов по дополнительным циклам | | |
| За организацию работы по проведению какого-либо мероприятия, программы, разработка программы тематического цикла | | |
| За организацию работы по участию в развитии дистанционного обучения – оказание технической поддержки в работе с программой, разработка программ тематических циклов, облуживание дистанционного отделения, проведение процедур закупок в рамках дистанционного обучения, ведение работы по развитию и продвижению дистанционного обучения | | |
| За участие во всероссийских региональных, межрегиональных и областных мероприятиях | | |
| За работу в приемной комиссии: ведение документации, заполнение личных дел, работа с абитуриентами, прием денежных средств от абитуриентов, осуществление контроля за движением средств, составление необходимых экономических расчетов (калькуляции, приказы и.др) проведение анализа поступления доходной базы с необходимыми расходами, профориентационная работа (рекламная деятельность, оформление стендов, работа с выпускниками школ, НПО, организация и проведение "Дня открытых дверей"),подготовительный этап и прием абитуриентов, оформление документации, составление отчета о работе приемной комиссии, планирование работы приемной комиссии | | |
| За выполнение контрольных цифр приема по результатам приемной комиссии | | |
| За оперативно оказанную помощь в результате чрезвычайных ситуаций | | |
| Организация работ по подготовке к проведению ремонтных работ в помещениях, помощь в организации утилизации списанного имущества (погрузка, разгрузка и перевозка имущества) | | |
| Участие в проведении ремонтных работ в каникулярное время | | |
| Проведение ремонтных работ (мелкого текущего ремонта) | | |
| За уборку после проведения ремонтных работ | | |
| Участие в проведение работ по высадке цветов в весенний период | | |
| За активное участие при заселение студентов в общежитие: оперативное размещение студентов, своевременная подготовка комнат и секций к заселению студентов | | |
| за высокое профессиональное мастерство, результативность обучения и воспитания студентов, личную творческую инициативность | | |
| **Преподаватели** | Активное внедрение здорового образа жизни на уроках | | | В абсолютном размере при наличии средств в фонде оплаты труда | |
| **Обслуживающий персонал** | Установка дверной коробки и дверного полотна | | | 0-20% | |
| Штукатурка дверных откосов | | | 0-25% | |

Филиал ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» в г. Райчихинск выплату всех видов премий производит в пределах утверждённого ему фонда оплаты труда на текущий год.

Приложение № 5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |
| **Показатели и размеры премирования работников ГАУ АО ПОО "Амурский медицинский колледж" и работников филиала ГАУ АО ПОО "Амурский медицинский колледж" в г. Райчихинске и г. Зея.** | | | | |
|  | |  |  | |
| **1. Премия по итогам работы за (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)** | | | | | |
| **Категории работников** | **Наименование показателя** | | | **Сумма с учетом РК и ДВ** | |
| **Все работники фпк** | Рецензирование аттестационных документов (1 работа) | | | 140 рублей | |
| **Все работники колледжа** | Выполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и добросовестное исполнение должностных обязанностей | | | В абсолютном размере при наличии средств в фонде оплаты труда | |
| Качественное и своевременное предоставление квартальной, полугодовой, 9 месячной и годовой отчетности | | |
| Участие в развитии внебюджетной деятельности, перевыполнение плана по количеству циклов | | |
| Участие в развитии внебюджетной деятельности: работа с документацией учебного центра по охране труда, контроль, анализ обученных составление отчетности, приказов по данному направлению | | |
| Составление плана-финансово-хозяйственной деятельности и расчетов по дополнительным циклам | | |
| За организацию работы по проведению какого-либо мероприятия, программы, разработка программы тематического цикла | | |
| За организацию работы по участию в развитии дистанционного обучения – оказание технической поддержки в работе с программой, разработка программ тематических циклов, облуживание дистанционного отделения, проведение процедур закупок в рамках дистанционного обучения, ведение работы по развитию и продвижению дистанционного обучения, занесение необходимых учебных программ в программу «Прометей», оказание технической поддержки при работе с площадками по процедурам | | |
| За участие во всероссийских региональных, межрегиональных и областных мероприятиях | | |
| За работу в приемной комиссии: ведение документации, заполнение личных дел, работа с абитуриентами, прием денежных средств от абитуриентов, начисление оплаты труда экзаменаторам приемной комиссии, оформление документов на педагогов экзаменаторов приемной комиссии осуществление контроля за движением средств, составление необходимых экономических расчетов (калькуляции, приказы и.др) проведение анализа поступления доходной базы с необходимыми расходами, профориентационная работа (рекламная деятельность, оформление стендов, работа с выпускниками школ, НПО, организация и проведение "Дня открытых дверей"),подготовительный этап и прием абитуриентов, оформление документации, составление отчета о работе приемной комиссии, планирование работы приемной комиссии | | |
| За выполнение контрольных цифр приема по результатам приемной комиссии | | |
| За оперативно оказанную помощь в результате чрезвычайных ситуаций | | |
| Организация работ по подготовке к проведению ремонтных работ в помещениях, помощь в организации утилизации списанного имущества (погрузка, разгрузка и перевозка имущества) | | |
| Участие в проведении ремонтных работ в каникулярное время | | |
| Проведение ремонтных работ (мелкого текущего ремонта) | | |
| За уборку после проведения ремонтных работ | | |
| Участие в проведение работ по высадке цветов в весенний период | | |
| За активное участие при заселение студентов в общежитие: оперативное размещение студентов, своевременная подготовка комнат и секций к заселению студентов | | |
| за высокое профессиональное мастерство, результативность обучения и воспитания студентов, личную творческую инициативность | | |
| **Преподаватели** | Активное внедрение здорового образа жизни на уроках | | | В абсолютном размере при наличии средств в фонде оплаты труда | |
| **Обслуживающий персонал** | Установка дверной коробки и дверного полотна | | | 0-20% | |
| Штукатурка дверных откосов | | | 0-25% | |

Филиал ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» в г. Райчихинск выплату всех видов премий производит в пределах утверждённого ему фонда оплаты труда на текущий год.