

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

19.03.2019 г.

№ 55-осн.

г. Благовещенск

О внесении изменений в приказ
ГАУ АО ПОО «АМК» от 178-осн.
от 19.10.2018 г

В целях приведения Положения об оплате труда работников ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» в соответствие с действующим законодательством

приказываю:

1. Внести в Положение об оплате труда работников ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж, утвержденное приказом ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» от 19.10.2018 года № 178-осн. (с изменениями от 19.12.19г. № 201-осн), следующие изменения:

1) приложение №1, приложение №3, приложение № 5 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношение сторон, возникшие с 01.06.2019 года.

3. Начальнику отдела кадров Литовченко Л.П. и инспектору по кадрам Шушариной А.Л. по представлению ходатайств от руководителей структурных подразделений провести соответствующие мероприятия по заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам работникам колледжа, в части изменений условий оплаты труда трудового договора, в сроки установленные законодательством.

И.О. Директора ГАУ АО ПОО «АМК»

 Т.В. Васильева



Председатель профсоюзного комитета

В.М. Глушенко

Приложение № 1

Размеры окладов, ставок заработной платы работников государственного автономного учреждения Амурской области профессиональной образовательной организации «Амурский медицинский колледж», а также филиала государственного автономного учреждения Амурской области профессиональной образовательной организации «Амурский медицинский колледж» в г. Райчихинске и г. Зея по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням.

1. Оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности общеотраслевых профессий рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Размер оклада (должностного оклада), рублей
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень (кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож, кладовщик, плотник)	6140
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень (оператор электронно-вычислительных машин, слесарь-сантехник, электрик, водитель автомобиля)	7300

2. Оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности общеотраслевых должностей служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих».

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Размер оклада (должностного оклада), рублей
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень (комендант, паспортист, дежурный по учебному корпусу, общежитию, архивариус, кассир)	6600
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень (секретарь руководителя, лаборант, инспектор по кадрам)	7 300
2-й квалификационный уровень (заведующий складом, заведующий камерой хранения, старший лаборант)	7 450
3-й квалификационный уровень (начальник хозяйственного отдела, заведующий общежитием)	7 600
4-й квалификационный уровень (механик)	8 300
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень (юрисконсульт, экономист, бухгалтер, электроник, психолог)	9700
2-й квалификационный уровень специалисты второй категории: юрисконсульт, экономист, бухгалтер, электроник, психолог)	10400
3-й квалификационный уровень специалисты первой категории: юрисконсульт, экономист, бухгалтер, электроник, психолог)	11100
4-й квалификационный уровень (ведущий: юрисконсульт, экономист, бухгалтер, электроник, психолог)	11800
5-й квалификационный уровень (заместитель главного бухгалтера)	12700
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1-й квалификационный уровень (начальник отдела кадров)	13700
3-й квалификационный уровень (заведующий филиалом)	15700

3. Оклады (должностные оклады) педагогических работников в системе здравоохранения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Размер оклада (должностного оклада), рублей
ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня» (секретарь учебной части)	6 650
ПКГ «Должности педагогических работников»	
1-й квалификационный уровень (музыкальный руководитель)	7 650
2-й квалификационный уровень (социальный педагог, педагог-организатор)	8 250
3-й квалификационный уровень (педагог - психолог, воспитатель, методист, классный воспитатель)	9 850
4-й квалификационный уровень (руководитель физического воспитания, педагог-дефектолог, старший методист, преподаватель)	10 900
ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений»	
2-й квалификационный уровень (заведующий библиотекой, заведующий отделением, заведующий кабинетом медицинской профилактики, заведующий производственной практикой, заведующий музеем).	11 850
3-й квалификационный уровень	12 200

3.1. Оклады (должностные оклады) педагогических работников установлены с учетом ежемесячной денежной компенсацией на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

Основание: Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» глава 15 статья 108 п. 11.

3.2. Оклады заместителей начальника (заведующего, директора, руководителя, управляющего) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) среднего профессионального образования устанавливаются на 5-10% ниже окладов соответствующих руководителей.

4. Оклады (должностные оклады) работников культуры в системе здравоохранения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Размер оклада (должностного оклада), рублей
--	---

ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена», в том числе: главный библиотекарь	6850
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» в том числе: заведующий отделом (сектором) библиотеки, заведующий отделом (сектором) музея	11850

5. Должностные оклады работников в системе образования по должностям (профессиям), не включенным в профессиональные квалификационные группы.

Наименование должности	Рекомендуемый размер должностного оклада, рублей
Механик по ремонту стоматологического оборудования	8300
Специалист по гражданской обороне	9300
Специалист по охране труда	9700
Начальник штаба гражданской обороны	13700
Начальник отдела компьютерной аттестации средних медицинских работников (при ФПК)	13700

**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.	10%
	Качественный внутриколледжный контроль учебно-воспитательного процесса	10%
	Своевременной и качественной предоставление информации по учебной работе на сайт колледжа	3%
	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	20%
	Применение современных технологических методик ведения, занятий, приводящих к повышению успеваемости студентов	10%
	итого ДО:	93%
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Отсутствие обоснованных жалоб на качество образовательных услуг	4%
	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	2%

	руководителя колледжа	
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	2%
	Позитивная динамика: посещаемости студентами практических занятий (не менее 90%)	3%
	За укрепление учебно-материальной базы колледжа (развитие кабинета практической подготовки при симуляционном центре)	1%
	итого ДО:	16%
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	привлечение к работе в выходные дни для осуществления контроля студентов проживающих в общежитии	10%
	внеплановое привлечение к работе во время отпуска	10%
	систематическая работа со студентами – группа риска в нерабочее время (систематический надзор за студентами относящимися к категории детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей).	13%
	итого ДО:	33,00%
Заместитель директора по постдипломной подготовке (ФПК)	Контроль за работой ФПК	10%
	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	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5%
	Отсутствию замечаний структурных подразделений МЗ АО	5%
	Участие в проведении различных мероприятий, проводимых в колледже	23%
	Итого ДО:	78%
Заместитель директора по научно-методической работе	Руководство подготовкой и проведением мероприятий по обобщению и распространению опыта преподавателей студентов. Оказание помощи в подготовке публикаций преподавателей.	10%
	Руководство учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельностью студентов	10%

	Проведение совещаний, семинаров по направлению деятельности	10%
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации в различные инстанции	10%
	Ежедневная работа с филиалами, консалтинговые дни по обмену опытом, созданию и пополнению мини-сайтов преподавателей АМК и филиалов в г. Зея и Райчихинске.	5%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	5%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5%
	Отсутствию замечаний структурных подразделений министерства здравоохранения амурской области, прочих инстанций в части предоставления информации по отдельным запросам	6%
	Информатизация в ГАУ АО ПОО: - подборка материалов, редактирование, обратная связь, руководство сайта АМК	10,00%
	За участие в развитии платных услуг: развитие дистанционного обучения: Условие получения: наличие обученных курсантов отсутствие обученных курсантов	23% 0%
	итого ДО:	94%
Заместитель директора по экономическим вопросам	Своевременное освоение лимитов бюджетных обязательств	5%
	Своевременное внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	5%
	Соотношение средней заработной платы преподавателей и мастеров производственного обучения учреждений профессионального образования к среднемесячной начисленной заработной плате наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячному доходу от трудовой деятельности) в Амурской области (агрегированные значения) с 01.01.2018 года	20%
	Качественное составление экономических расчетов к плану финансово-хозяйственной деятельности и прочих расчетов	20%
	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	24%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5%
	Выполнение дополнительного объёма работы: участие в развитии внебюджетной деятельности, развитие и продвижение отдела дистанционного обучения: Условия получения Наличие объёма работы Отсутствие объёма работы	53% 0%
	итого ДО:	177%
Главный бухгалтер	Проверка по оформлению первичной документации и формированию ее для оплаты по КБК согласно Приказа Минфина РФ от 01.07.2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации". Наличие договора на текущий год с указанием предмета, суммы, срока действия договора, реквизитов, подпись руководителя, 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; наличие визы руководителя на оплату; в актах выполненных работ подписи лиц принявших выполненные работы и подтверждающие документы на приобретение израсходованных материалов от организаций выполняющих ремонтные работы (ксерокопии документов заверенные	15%

	подписью и печатью организацией выполняющей работы) и других документов, если таковые будут необходимы.	
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий директором колледжа по сведениям: 1. По поступившим доходам в разрезе пяти источников. 2. По остаткам денежных средств по внебюджету в разрезе источников. 3. По суммам кредиторской, дебиторской задолженности по специальностям за обучение студентов и курсантов, по жильцам и студентам, проживающих в общежитии. 4. Необходимая любая другая информация, запрашиваемая директором.	10%
	Контроль за кассовым исполнением 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.	20%
	Контроль: - за своевременной сдачей в банк поступивших сверх лимитных денежных средств, поступивших в кассу за обучение, общежитие; - за зачислением сданных по ордеру из кассы средств на л/счет № 30918000781 открытый в министерстве финансов области.	10%
	Контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. Своевременное и качественное исполнение запрашиваемых информации министерствами здравоохранения, финансов и другими учреждениями, и организациями.	20%
	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 № 235-осн от 21.12.2017г. по внебюджетной деятельности	10%
	Контроль за качественным составлением и своевременным предоставлением налоговой отчетности в УФНС России по Амурской области	10%
	Работа с программами: «1С Бухгалтерия верти 8.2», «ИНТЕП - Заработная плата», «ВЕБ - Клиент АЦК - Финансы», загрузка данных на Федеральный сервис АХД. «Свод - СМАРТ, с сайтом: bus.gov.ru.	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10%
	Работа с филиалами в г. Райчихинске и в г.Зея	10%
	ИТОГО ДО:	145%
Специалист по охране труда	Выполнение требований охраны труда (отсутствие травматизма на производстве)	30%
	Своевременный ежемесячный инструктаж по технике безопасности	30%
	Своевременное и ежемесячное выявление опасных участков и их устранение, недопущение травм и аварий	30%
	Своевременное и полное предоставление расчетов по охране труда и технике безопасности в экономический отдел для планирования и ежемесячный контроль за расходованием средств	10%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	20%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	60%
	итого ДО:	180,00%
Секретарь руководителя	набор, распечатка и сканирование писем, иной информации, набор приказов по основной деятельности	40%
	Качественное ведение документации	10%
	Своевременное доведение входящей документации до руководителей структурных подразделений	29%
	итого:	79%
Юрисконсульт	Качественное ведение документации	10%
	Наличие системы текущего контроля и предварительного контроля за юридической деятельностью филиалов	10%

	Ежемесячный своевременный контроль за оформлением свидетельств о государственной регистрации права, внесении 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	8%
	Отсутствие замечаний руководителя	20%
	Качественное, безошибочное, своевременное ведение исковой работы.	30%
	За участие в развитии внебюджетной деятельности, развитие и продвижение отдела дистанционного обучения: работа с сайтом zakupki.gov.ru, визирование проектов договоров на этапе участия в закупке,, ведение договоров на площадках от статуса проект контракта до заключения по результатам выигранных процедур в сроки, установленные законодательском, ежедневный контроль заключённых договоров на электронных площадках, ведение контрактов по результатам котировок: направление контракта заказчику, мониторинг нормативно правовой базы по закупочной деятельности	13%
	итого ДО:	111%
Начальник хозяйственного отдела	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях	30,00%
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	30,00%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	30,00%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	30,00%
	Своевременная и качественная подготовка, и сдача требуемой документации в пределах компетенции по должности	30,00%

	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.	30%
	Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке	30%
	Выполнение плана мероприятий по сбережению энергетических, водных и тепловых ресурсов	30%
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, быстрое реагирование на внештатные ситуации	115%
	Выписка счетов-фактур на закуп хозяйственных материалов	30%
	Выполнение объема работ по должности диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта согласно приказа Министерства транспорта РФ от 28.09.2015г. № 287 п.13.2	49%
	итого ДО:	434,00%
Начальник отдела кадров	Своевременное качественное составление среднесписочной численности работников в планово-экономический отдел (до 1 числа каждого месяца)	10,00%
	Использование информационных технологий в ведении учета и создания базы данных в кадровом делопроизводстве	10,00%
	Качество осуществления контроля за состоянием трудовой дисциплиной	10,00%
	Ежедневная работа с филиалом в г. Зея	20,00%
	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%
	Выполнение кадровой работы на внебюджетных отделениях.	10,00%
	Увеличение объема работы по ведению делопроизводства и кадровой работы на внебюджетных отделениях и ФПК	12,00%
итого:	итого ДО:	117%
Учебный блок		
Оператор ЭВМ	Работа с базами данных выпускников АМК для ЕГЭ и абитуриентов, внесение данных в базу ФРДО (федеральный реестр документооборота) и ФРМР	10%
	Печатание документов профсоюзного комитета	10%
	Отсутствие нарушений по ведению электронного документооборота	5%
	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка	5%
	Постоянное рабочее состояние компьютерной технике	5%
	Качественное выполнение набора различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации.	5%
	Качественное сканирование документов	5%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	5%
	Работа с почтой колледжа, своевременная отправка необходимых документов в различные органы	5%
	итого ДО:	55%
Заведующий отделением (внебюджетные группы)	Работа по сохранности контингента	10%
	Контроль соблюдения правил	10%

отделение стоматология ортопедическая)	проживания студентов отделения в общежитии	
	Индивидуальная работа со студентами	10%
	Выполнение распоряжений руководителя подразделения	20%
	Своевременный контроль за долгами по оплате за обучение	12%
	итого ДО:	62%
Заведующий отделением (внебюджетные группы отделение фармация)	Работа по сохранности контингента	10%
	Контроль соблюдения правил проживания студентов отделения в общежитии	10%
	Индивидуальная работа со студентами	10%
	Выполнение распоряжений руководителя подразделения	10%
	Своевременный контроль за долгами по оплате за обучение	11%
	итого ДО:	51%
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	60%
	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)	10%
	Своевременный контроль студентов, уклонившихся от явки на медицинское освидетельствование	10%
	Достоверность сведений, подаваемых в прокуратуру, военкомат, пенсионный фонд и др.	5%
	Работа с детской и студенческой поликлиникой – подача сведений по запросу	5%
		итого ДО:
Заведующий кабинетом медицинской профилактики	Выполнение срочных распоряжений руководителя подразделения	5%
	Оказание помощи классным руководителям по проведению профилактической работы со студентами и молодежью г. Благовещенска	5%
	Оказание помощи психологу и социальному педагогу в диагностической работе	5%

	Работа со студентами-волонтерами	10%
	Проведение генеральных уборок с использованием антисептических средств, ежедневная уборка кабинета	5%
	Сотрудничество с Центром медицинской профилактики и ЛПУ г. Благовещенска	5%
	итого ДО:	35%
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	Своевременная организация связи библиотеки с книжными издательствами	5%
	Высокая читательская активность	5%
	итого ДО:	10%
Учебно-производственный блок		
Заведующий производственной практикой	Качественное составление расписания практических занятий (контингент студентов более 500 человек)	14%
	Подбор кадров преподавателей, подсчет часов, выданных совместителями	5%
	Работа с группами 311п, 411 п (кураторство) составление расписания теоретических и практических занятий, посещаемость, сводные ведомости	5%
	Контроль за качественным выполнением нагрузки преподавателя	5%
	Мониторинг умений студентов	2%
	Работа со студентами по коррекции расписания	2%
	итого ДО:	33%
Учебно-воспитательный блок		
Социальный педагог	Привлечение к работе во внеурочное время и выходные дни.	20%
	Контроль соблюдения правил проживания студентов отделения в	10%

	общежитии	
	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 руководителем подразделения	27%
	итого ДО:	127%
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.	20%
	Внеплановое привлечение к работе во время отпуска	20%
	Привлечение к работе в выходные дни в дни предвыборной компании	20%
	Проведение индивидуальной работы с родителями студентов проживающих в общежитии	20%
	Систематическая работа со студентами – группа риска	23%
	итого ДО:	123%
Педагог-психолог	Привлечение к работе во внеурочное время и выходные дни.	10%
	Увеличение объёма выполняемых работ по заданию руководителя структурного подразделения.	7%
	итого ДО:	17%
Музыкальный руководитель	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	22%
	Индивидуальная работа с учащимися: подбор репертуара с учетом способностей исполнителя и заинтересованности студента	50%

	Проведение культурно-массовых мероприятий по согласованному сценарию и репертуару с руководителем структурного подразделения	25%
	Итого ДО:	97%
Методический блок		
Методист	Обновление содержания сайта АМК	26%
	За участие в развитии платных услуг: развитие дистанционного обучения: Условие получения: наличие обученных курсантов отсутствие обученных курсантов	37% 0%
	итого ДО:	63%
Старший лаборант	Поиск дополнительной информации для организации и обеспечения учебного процесса на Internet-сайтах	10%
	Изготовление сборников, брошюр, буклетов, проспектов	10%
	Качественное оказание помощи в подготовке, брошюрование и распечатке методических бюллетеней, сборников, буклетов	10%
	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	9%
	Выезд на базы с целью оказания помощи преподавателям	3%
	Обновление содержание сайта	18%
	Ведение социальной сети «Инстаграмм»: своевременное пополнение информационного поля.	49%
	За участие в развитии платных услуг: развитие дистанционного обучения: Условие получения: наличие обученных курсантов отсутствие обученных курсантов	49% 0%
	итого ДО:	168%
Факультет повышения квалификации		
Заведующий отделением	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	75%

	Своевременный и качественный контроль за оформлением внешних совместителей (прием и увольнение)	20%
	качественное заполнение и обработка индивидуальных протоколов аттестуемых специалистов	20%
	итого ДО:	115%
Заведующий отделением (аттестационного отдела)	Работа с Росреестром	10%
	Работа на портале непрерывного медицинского образования	6%
	итого ДО:	16%
Старший лаборант факультета повышения квалификации 1.		
	Помощь в подготовке документов, материалов, мультимедийных презентаций для преподавателей для проведения занятий и организации мероприятий	5%
	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%
	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.	10%
	Запрос и обработка информации из ЛПУ области	10%
	Заполнение бланков документов (сертификаты, удостоверения, дипломы, свидетельство)	30%
	Работа с сайтом Росреестр	25%

	работа с компьютерной программой Кадры	10%
	Подготовка протоколов по сертификационному экзамену	12%
	ИТОГО:	122%
Заведующий отделением (дистанционного обучения)	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	40%
	работа по распространению и доведению информации о деятельности колледжа по дистанционному обучению до потребителей услуги	30%
	- осуществление мониторинга цен по данному виду обучения на рынке услуг	10%
	своевременное и безошибочное оформление слушателей	10%
	своевременная отправка заданий для дополнительного образования до потребителя услуги	10%
	своевременную передачу преподавателям выполненных работ для проверки, - своевременное информирование слушателей для проведения консультаций, вебинаров и других видов занятий	12%
	качественное составление всех видов отчетов	10%
	итого ДО:	122%
	Выполнение дополнительного объёма работы: участие в развитии внебюджетной деятельности, работа с сайтом zakupki.gov.ru ежедневный своевременный и качественный отбор процедур для последующего участия, выполнение обучения от зачисления до выпуска слушателя Условия получения Наличие объёма работы Отсутствие объёма работы	до 50% 0%
	итого ДО:	172%
Методист (отдел дистанционного обучения)		
	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	30%
	работа по распространению и доведению информации о деятельности колледжа по дистанционному обучению до потребителей услуги	21%
	- осуществление мониторинга цен по данному виду обучения на рынке услуг	5%

	своевременное и безошибочное оформление слушателей	10%
	своевременная отправка заданий для дополнительного образования до потребителя услуги	10%
	своевременную передачу преподавателям выполненных работ для проверки, - своевременное информирование слушателей для проведения консультаций, вебинаров и других видов занятий	5%
	качественное составление всех видов отчетов	10%
	итого ДО:	91%
	Выполнение дополнительного объема работы: участие в развитии внебюджетной деятельности, работа с сайтом zakupki.gov.ru ежедневный своевременный и качественный отбор процедур для последующего участия, выполнение обучения от зачисления до выпуска слушателя Условия получения Наличие объема работы Отсутствие объема работы	до 45% 0%
	итого ДО:	136%
Оператор ЭВМ	работа с компьютерной программой (внесение в базу данных сведений о специалистах, обучающихся на циклах)	30%
	осуществление приема документов, своевременное издание приказов по организации работы курсов, подготовка экзаменационных ведомостей, контроль за заключением и возвратом договоров, качественный контроль за поступлением денежных средств	36%
	работа за выполнение обязанностей по осуществлению пред рейсовому выпуску водителей	30%
	работа с центром занятости (своевременное составление таблиц, приказов и предоставление их в центр занятости). Совместная работа с бухгалтерией по задолженности за обучение слушателей	14%

	итого: ДО	110%
Секретарь учебной части (отделения ФПК)	работа с компьютерной программой (внесение в базу данных сведений о специалистах, обучающихся на циклах)	30%
	качественное комплектование групп (своевременное за 2 месяца направление путевок с учетом стажа, категории, занимаемой должности, даты последней сертификации)	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)	10%
	своевременное размещение календарного плана курсовых мероприятий и объявлений о проведении дополнительных курсов.	10%
	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	40%

	сертификатов. Своевременное размещение информации на сайте колледжа о составе сертификационных комиссий и графики сертификационных экзаменов	
	оперативная организация дополнительных курсов	10%
	качественное составление всех видов отчетов по отделу комплектации	19%
	работа с котировочными заявками	10%
	Участие в развитии внебюджетной деятельности: работа с документацией учебного центра по охране труда, контроль, анализ обученных составление отчетности, приказов по данному направлению	48%
	итого: ДО	197%
Секретарь учебной части (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	15%
	Своевременное информирование членов аттестационной комиссии о предстоящей аттестации. Своевременная передача аттестационных документов рецензентам и получение работ от рецензента	15%
	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	30%
	Своевременная подготовка списков движения документов аттестованных специалистов. Своевременное информирование специалистов о замечаниях и предложениях рецензента	20%
	качественный прием и обработка аттестационных документов, отсутствие ошибок при регистрации	20%
	Своевременная подготовка и передача в Министерство здравоохранения Амурской области приказов заседаний аттестационной комиссии и индивидуальных протоколов	15%

	Ежемесячная, поквартальная и по итогам года подготовка статистического отчета	15%
	Ежемесячное предоставление информации в Министерство здравоохранения Амурской области о количестве принятых аттестационных работ и количестве аттестованных специалистов	15%
	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	5%
	за ведение участка работы как ответственному секретарю аккредитационной комиссии за связь с аккредитационным центром министерства здравоохранения РФ, отслеживание на сайте новой документации по аккредитации выпускников, проведение дополнительных аккредитаций (составление графиков проведения аккредитации, размещение на сайте информации о сроках проведения аккредитации, прием заявлений, регистрация подавших заявления, ответы на вопросы аккредитуемым по электронной почте и телефону, работа в системе «клиент аккредитации»), работа с аккредитационными комиссиями и подкомиссиями (выведение протоколов, сбор подписей членов АПК), выдача аккредитационных свидетельств лицам, прошедшим аккредитацию.	55%
	итого ДО:	215%
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	10%
	подготовка оборудования, приборов, наглядных пособий по заявкам преподавателей ФПК, обеспечение исправности оборудования, контроль за санитарным состоянием кабинетов	15%

	своевременное составление и подача табеля рабочего времени преподавателей в отдел кадров, своевременная распечатка тематических планов, экзаменационных материалов, рабочих программ на дополнительные курсы,	10%
	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	17%
	Итого ДО:	52%
Оператор ЭВМ (отдел дистанционного обучения)	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	58%
	качественное составление всех видов отчетов по отделу комплектации	10%
	- работа по распространению и доведению информации о деятельности колледжа по дистанционному обучению до потребителей услуги;	30%
	- осуществление мониторинга цен по данному виду обучения на рынке услуг;	30%
	- своевременное и безошибочное оформление слушателей;	10%
	- своевременная отправка заданий для дополнительного образования до потребителя услуги,	10%
	- своевременная передача преподавателям выполненных работ для проверки.	10%
	итого ДО:	158%
Оператор ЭВМ (отдел дистанционного обучения)	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	60%
	- работа по распространению и доведению информации о деятельности колледжа по дистанционному обучению до потребителей услуги;	60%
	- осуществление мониторинга цен по данному виду обучения на рынке услуг;	69%
	- своевременное и безошибочное оформление слушателей;	10%
	- своевременная отправка заданий для дополнительного образования до потребителя услуги,	10%
	итого ДО:	209%
Планово-экономический отдел		
Экономист	Работа с филиалами: свод различной отчетности, решение прочих экономических вопросов, контроль решения вопросов по закрепленному участку работы	10%

	Качественное составление дополнительной отчётности: ЗП образование (статистика), отчет по труду П 4, прочим отчетам по оплате труда.	10%
	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	10%
	Качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	14%
	итого ДО:	44%
Экономист по закупкам	Работа с филиалами: Своевременное и качественное формирование сводного реестра закупок. Своевременная регистрация договоров свыше 100 тыс. руб. на сайте zakupki.gov.ru в сроки установленные законодательством, свод реестра закупок	10%
	Достоверное ежемесячное ведение реестра закупок, регистрации, согласование договоров, счетов	10%
	Ежемесячный мониторинг действующего законодательства в сфере закупок (при необходимости своевременное внесение изменений в локальные акты колледжа положение о закупках и т.д.)	20%
	Своевременное и качественное составление и размещение отчета о количестве заключенных договоров и общей сумме на сайте zakupki.gov.ru , в сроки установленные законодательством (до 10 числа)	10%
	Контроль за предоставлением коммерческих предложения для проведения мониторинга цен.	53%
	итого ДО:	103%
	всего ДО:	147%
	Выполнение дополнительного объёма работы: участие в развитии внебюджетной деятельности, развитие и продвижение отдела дистанционного обучения: Условия получения Наличие объёма работы Отсутствие объёма работы	до 32% 0%
	ВСЕГО ДО:	179%
Оператор ЭВМ (экономического отдела)	Постоянное рабочее состояние компьютерной технике	30%
	Качественное выполнение набора различных текстов с соблюдением	30%

	правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации.	
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	30%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	20%
	Качественное исполнение должностных обязанностей в полном объеме	20%
	Качественное сканирование документов	20%
	Работа с почтой колледжа, своевременная отправка необходимых документов в различные органы	20%
	итого ДО:	170%
Хозяйственный блок		
Комендант учебного корпуса	Обеспечение сохранности имущества (в зависимости от площади корпуса, и наличием в нём имущества)	30,00%
	Участие в инвентаризационной комиссии, осуществление контроля за техническим персоналом и за чистотой в учебном корпусе	12,00%
	Наличие большого подотчёта, что требует большого контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей.	10,00%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10,00%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	10,00%
	итого ДО:	72,00%
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)	30,00%
	Ежедневный контроль за выполнением правил электробезопасности и противопожарной безопасности в общежитии. Своевременная подача	30,00%

	заявок на устранение неполадок по сантехнике и электричеству.	
	Работа с жильцами (контроль за оплатой за жилье, организация доступа в секции для контроля пожарной безопасности эпидемназора.)	20,00%
	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	20,00%
	Отсутствие жалоб со стороны родителей обучающихся, педагогов на выполнение должностных обязанностей	10,00%
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения	20,00%
	Оперативная проверка имущества и прием постельных принадлежностей при выбытии студентов из общежития	20,00%
	Осуществление ежедневного контроля за техническим персоналом и за чистотой в общежитии	20,00%
	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	17,00%
	итого ДО:	237,00%с пециалис т
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа	20,00
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	20,00
	Качественная уборка снега, подстрижка деревьев, снос травы.	10,00
	Оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью	20,00

	наружного оборудования и имущества (ограждение колледжа, вывеска, зеленые насаждения, освещение)	
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций)	10,00
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	20,00
	Контроль и устранение протечек воды в здании, ремонт сантехнического оборудования, выполнение иных сантехнических работ	53%
	итого ДО:	153,00
Электрик	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа	20,00
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	30,00
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	35,00
	Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок	22,00
	итого ДО:	107,00
Водитель автомобиля (хозяйственной службы)	Своевременное прохождение технического осмотра	5,00
	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	5,00
	Выполнение требований безопасности перевозки пассажиров	5,00
	Отсутствие дорожно - транспортных происшествий, замечаний органов ГИБДД и транспортной инспекции .	10,00
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	8,00
	Проверка автомобилей на техническое состояние при выезде	5,00
	За ненормированный рабочий день	15,00
	Содержание в чистоте транспортных средств	5,00
	итого ДО:	58,00
Водитель автомобиля (администрация)	Содержание в чистоте стоянки автомобиля (гаража)	10
	Содержание в чистоте транспортных средств	10
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	10

	Отсутствие дорожно - транспортных пришествий, замечаний органов ГИБДД и транспортной инспекции.	20
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10
	Экономное расходование топлива и расходных материалов	20
	За ненормированный рабочий день	30
	Безошибочное и грамотное заполнение путевых листов и своевременно их предоставление для учета	20
	Знание технико-эксплуатационных требований закрепленных транспортных средств	13
	итого ДО:	143,00
Дворник	Содержание территории колледжа в соответствии с требованиями Сан ПиНа	30,00
	Качественная уборка снега в зимний период, уборка скошенной травы в летний период, прополка грядок с цветами	30,00
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	25,00
	итого ДО:	85,00
Дежурный по корпусу, общежитию	Не пропускать посторонних лиц. По окончанию смены сделать обход по корпусу: проверить окна, двери и сдать корпус охраннику.	21,00
	Следить за порядком на территории корпуса по монитору видео наблюдения, в случае чрезвычайных ситуаций вызвать полицию.	20,00
	Своевременно сообщать о всех происшествиях руководителю. Принимать меры по устранению чрезвычайных ситуаций.	10,00
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	20,00
	итого ДО:	71,00
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 ,протираание подоконников, шкафов. Сбор паутины со стен и потолков, полив и уход за цветами, а также их сезонная пересадка.	45%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	20%

	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	20%
	итого ДО:	85%
	За уборку 1-го этажа (холла)	10%
	Уборка душевых помещений	12%
	Участие и проведение мелких ремонтных работ	12%
	За уборку 1 туалета	5%
Гардеробщик	Сохранность верхней одежды	50%
	Наличие и сохранность номерков, контроль за их возвратом студентами и гостями колледжа	10%
	Работа со студентами по поводу наличие петель на верхней одежде	5%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	10%
	итого ДО:	85%
Платное отделение		
Старший лаборант (зуботехнической лаборатории)	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	10%
	Экономное расходование материалов	10%
	Ответственное хранение прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, ведение и хранение журнала регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических и психотропных веществ.	15%
	Своевременное уведомление органов МВД о приобретении прекурсоров, предоставление ежегодного отчета о количестве использованного прекурсора	17%
	итого ДО:	52%
Старший лаборант отделение «Фармация»	Поиск дополнительной информации для организации и обеспечения учебного процесса на Internet-сайтах	5%
	Изготовление сборников, брошюр, буклетов, проспектов	10%
	Качественное оказание помощи в подготовке, брошюрование и распечатке методических бюллетеней, сборников, буклетов	5%

	Оказание помощи преподавателям в работе с персональными компьютерами, в создании мультимедийных презентаций, роликов, электронных пособий.	5%
	Помощь в подготовке документов, материалов, мультимедийных презентаций для преподавателей для проведения занятий и организации мероприятий	5%
	Своевременное пополнение расходных материалов для учебного процесса	2%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	11%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	5%
	Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, возникшей в экстренной ситуации и не входящей в утвержденный план работы	10%
	итого:	58%
Бухгалтерская служба		
Бухгалтер расчетного стола по бюджету колледжа	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.	5%
	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.	5%
	Начисление заработной платы и всех причитающихся выплат по филиалу ГАУ АО ПОО «АМК» г. Зея.	2%

	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.	4%
	итого ДО:	16%
Заместитель главного бухгалтера	Проверка правильности ведения кассовых операций в разрезе счетов бух.учета, кодов КПС и КЭК по все видам субсидирования и собственных средств, сверка кассовых расходов в программе 1-С Бухгалтерия с отчетами по лицевому счету субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, публичные обязательства.	8%
	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	10%
	Формирование отчетности для городской статистики ф.ф. № П-1 (месячная), (квартальная); 22-ЖКХ- (квартальная), (годовая); 1-услуги (годовая) в части доходов от собственной деятельности с учетом филиалов. Ф.2 (инвестиции) сводная, ф.11 (краткая)	10%
	Формирование квартальных ,годовых форм бухгалтерской отчетности в программе 1С по приносящей доход деятельности для сдачи квартальной и годовой отчетности	31%
	Разноска плана ФХД и его корректировка по мере уточнения по всем видам субсидирования в разрезе КПС и КЭК.	5%
	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	5%
	Ведение фондовой кассы: выписка приходных, расходных кассовых	5%

	ордеров на выдачу бензина и составление отчета по фондовой кассе. Сверка наличия денежных документов с остатками по счету 201.35 –«Денежные документы».	
	Работа с контрагентами по сверки оплаты за полученные услуги и уточнение дебиторской и кредиторской задолженности.	5%
	Ведение бухгалтерских регистров и занесение их в журналы операций. Заверка данных между журналами операций. Формирование на бумажном носителе и закрытие журналов операций за текущий месяц до 04 числа месяца следующего за отчетным ж/о № 4«Расчеты с поставщиками». Проставлять корреспонденцию счетов бух. учета в счетах на оплату и разносить в программу 1С. Выписывать доверенности на получение ТМЦ. Начислять принятые обязательства и денежные обязательства на основании заключенных договоров и счетов на оплату.	17%
	Разноска платежных поручений в программу 1С Бухгалтерия	40%
	итого ДО:	136%
Бухгалтер расчетного стола по платным услугам	Работа с пенсионным фондом: составление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов- форма СЗВ-М, РСВ-1 ПФР (с учетом филиалов), с получением положительного протокола. предоставление необходимой информации по вопросам пенсионного фонда работникам колледжа (с учетом филиалов), качественное ведение лицевых карточек для предоставления в ПФ (с учетом филиалов)	38%
	Составление отчетов о заработной плате штатных преподавателей и отдельных категорий работников (бюджет и внебюджет) по требованию зам. директора по экономическим вопросам.	6%
	Начисление заработной платы работникам филиала ГАУ АО ПОО «АМК» в г. Райчихинске	6%
	Сверка платежей по страховым взносам в страховую часть и на обязательное медицинское страхование для составления отчета в Пенсионный Фонд	4%
	итого ДО:	54%

Бухгалтер материального стола	Качественное исполнение должностных обязанностей	5%
	Своевременное и качественное исполнение порученных заданий руководителя структурного подразделения	5%
	ведение участка работы по дистанционному обучению: выписка пакета документов на оплату за дистанционное обучение, ведение учета задолженности по оплате за дистанционное обучение, сверка расчетов с контрагентами при формировании акта сверки, контроль по закрытию бухгалтерского счета № 205 в 1С Бухгалтерия по дистанционному обучению. Формирование пакета документов для отдела дистанционного обучения филиала в г. Райчихинск	31%
	Качественное и своевременное предоставление главному бухгалтеру годовой бухгалтерской отчетности по основным и материальным запасам	8%
	Своевременный ежемесячный сбор актов сверок для составления отчета по дебиторской и кредиторской задолженности и выверка по ним расчетов по расходам колледжа и филиалов согласно заключённым договорам и выставленным счетам.	14%
	Итого:	63%
Бухгалтер по стипендии и трансфертам	Своевременное предоставление оперативной информации по состоянию на 2 и 16 число каждого месяца по кредиторской и дебиторской задолженности в МЗ с учетом филиалов	2%
	Начисление коммунальных услуг жильцам общежития, и поквартальное начисление платы за проживание студентов в общежитии, согласно приказа и сведений воспитателя	3%

	общежития.	
	Качественное, проведение выборки по счету 205.31 «Расчеты с плательщиками прочих доходов» за месяц по оплате жильцов, проживающих в общежитии, для предоставления документов в суд.	3%
	Качественное начисление платы студентов, обучающихся на платной основе согласно заключенных договоров в колледже по платным отделениям с учетом филиалов и контроль своевременной от них оплаты. Качественное, проведение выборки по счету 205.31 «Расчеты с плательщиками прочих доходов» за месяц по оплате жильцов, проживающих в общежитии, для предоставления документов в суд. Качественное, своевременное закрытие журналов операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам» за текущий месяц в программу 1С.(до 4 числа месяца следующего за отчетным)	7%
	Работа по начислению оплаты слушателям факультета повышения квалификации: начислении оплаты на основании разнесенных приказов, выписка пакета документов для оплаты, контроль оплаты за обучение курсантов, формирование и заверка актов сверок с ЛПУ Амурской области и другими ведомствами (с учетом филиалов)	20%
	Начислять в программе 1С бухгалтерия оплату курсантов прошедшую через кассу колледжа за категорию, за курсы повышения квалификации, за проживание в общежитии.	10%
	Разносить выписанные счета ,счета фактуры и акты выполненных работ в книгу регистрации счетов.	10%

	Работа с программой АЦК «Финансы»: ежедневный запрос и обработка выписок, подбора платежных поручений к выписке, формирование справок уведомлений с исправлениями косягу 180 на 130.	14%
	итого ДО:	69%
Внешние совместители (преподаватели)	выполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и добросовестное исполнение должностных обязанностей	4%

**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	%
Хозяйственный блок		
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),мытьё парт и стульев ,протирание подоконников, шкафов. Сбор паутины со стен и потолков, полив и уход за цветами а также их сезонная пересадка.	28%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	30%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	20%
	За уборку туалетов	6%
	итого ДО:	84%
Сторож	Не пропускать посторонних лиц. Делать обход по учебному корпусу: Проверять окна, двери.	20%
	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%
	Отвечать за безопасность и материальную сохранность здания	14%
	Устранение протечек воды в здании филиала, ремонт сантехнического оборудования, выполнение иных сантехнических работ	30%
	итого ДО:	84%
Внешние совместители (преподаватели)	выполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и добросовестное исполнение должностных обязанностей	4%

**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. Выполнение государственного задания, в том числе:	
	1.1.Реализация образовательных программ среднего профессионального образования-программ подготовки специалистов среднего звена (численность обучающихся) Условия получения: 1/12 от установленного годового плана менее 1/12 от установленного годового плана	10% 0%
	1. Качественное обеспечение практическими занятиями, своевременное пополнение фонда для практических знаний и навыков обучающихся Условия получения: -Выполнено -Невыполненное	10% 0%

<p>2. Внедрение новых форм обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом</p> <p>Условия получения: -Выполнено -не выполнено</p>	<p>10% 0%</p>
<p>3. Работа в электронных программах, ведение электронной документации, электронного документооборота</p> <p>Условия получения: -Выполнено -не выполнено</p>	<p>5% 0%</p>
<p>5. Исполнительская дисциплина: факты нецелевого использования средств учреждения по результатам проведенных проверок, своевременное и качественное исполнение распорядительных актов, запросов различных органов, отсутствие замечаний руководителя по соблюдению сроков и порядка сдачи отчетности, а также выполнения указаний, поручений, приказов и распоряжений (в т.ч. указаний по структурным преобразованиям), проведение санитарно-просветительской работы</p> <p>Условия получения: -Выполнено -не выполнено</p>	<p>10% 0%</p>
<p>6. Внедрение энергосберегающих технологий (экономия коммунальных услуг) с подробным отчетом)</p> <p>Условия получения: -Выполнено -не выполнено</p>	<p>15% 0%</p>
<p>7. Ежемесячный контроль, за качественным ведением внебюджетной деятельности филиала (организация контроль, анализ)</p> <p>Условия получения: -Выполнено -не выполнено</p>	<p>13% 0%</p>
<p>8. Развитие платных услуг (% прироста в сравнении с аналогичным периодом прошлого года, ежемесячно нарастающим итогом) Условия получения при отсутствии</p>	<p>10%</p>

	<p>прироста:</p> <p>Отсутствие прироста от 0-25% 7%</p> <p>Отсутствие прироста от 26-50% 5%</p> <p>Отсутствие прироста от 51-70% 3%</p> <p>Отсутствие прироста от 71-100% 0%</p>	
	итого до:	83%
Начальник хозяйственного отдела	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях	5%
	Обеспечение выполнение требований пожарной безопасности и электробезопасности, срочное реагирование на внештатные ситуации	5%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	10%
	Своевременная и качественная подготовка, и сдача требуемой документации в пределах компетенции по должности	5%
	Выполнение плана мероприятий по сбережению энергетических, водных и тепловых ресурсов в том числе:	25%
	Условия получения стимулирующей надбавки при отсутствии разумного объяснения перерасхода энергетических ресурсов, не проведение анализа потребления:	
	Отсутствие экономии от 0-10%	25%
	Отсутствие экономии от 10-20%	20%
	Отсутствие экономии от 20-50%	15%
Отсутствие экономии от 50-100%	0%	
	Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок	5%
	Обеспечение сохранности материальных ценностей на закреплённом участке	5%
	итого до:	70%
Заместитель заведующего филиалом по учебной части	Индивидуальная работа с преподавателями и родителями	1%
	Своевременная сдача отчетов о проделанной работе и полнота анализа, в том числе сдача отчетности в администрацию ГАУ АО ПОО "Амурский медицинский колледж"	2%
	Высокий уровень контроля учебной	2%

	деятельности (мониторинг)	
	Привлечение к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка	2%
	Распределение учебной нагрузки преподавателям и контроль выполнения	2%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	3%
	Сохранность контингента	2%
	Контроль дисциплины преподавателей	3%
	итого до:	17%
Заместитель заведующего филиалом по учебно-воспитательной работе	Своевременное и качественное выполнение заданий руководителя филиала	1%
	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.	1%
	Ежемесячный анализ результатов воспитательной работы, своевременное предоставление отчетности.	1%
	Организация и проведение мероприятий городского, областного и регионального уровня, направленных на повышение имиджа образовательного учреждения	1%
	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	1%
	Планирование и организация деятельности методического объединения кураторов учебных групп	1%
	Организационная и методическая помощь при подготовке и проведении открытых внеаудиторных мероприятий филиала, учебных групп и мероприятий в общежитии	1%
	Контроль за соблюдением правил проживания в общежитии филиала. Ежемесячный анализ качества воспитательной работы в общежитии	1%
	Привлечение к дисциплинарной ответственности за поступки,	1%

	дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка	
	Привлечение к работе во внеучебное время	2%
	Своевременное представление требуемой информации администрации филиала, органам государственной власти	1%
	Организация деятельности Студенческого совета филиала, общежития. Формирование активной жизненной позиции студентов филиала. Работа с портфолио студентов	1%
	Работа по сохранности контингента обучающихся во всех группах филиала	1%
	Индивидуальная работа с родителями и законными представителями обучающихся	1%
	Организация деятельности волонтерского движения «Милосердие»	1%
	Индивидуальная работа со студентами «группы риска»	1%
	Итого ДО:	17%
Инспектор по кадрам	Качественное оформление личных дел, трудовых книжек, качественное ведение кадровой документации	20%
	Своевременное качественное предоставление информации руководителю и в планово-экономический отдел	5%
	Использование информационных технологий в ведении учёта и создания базы данных в кадровом делопроизводстве.	6%
	Качественное выполнение обязанностей по организации воинского учёта и бронирования граждан	20%
	Качественное осуществление контроля, за состоянием трудовой дисциплины	5%
	Выдача справок о трудовой деятельности	5%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий. Отсутствие замечаний руководителя	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5%
	Качественное сканирование и копирование документов	5%
	Грамотный, безошибочный набор текста, учитывая почерк каждого	10%

	Отсутствие систематических ошибок при наборе приказов и других документов.	15%
	итого до:	106%
Секретарь руководителя	Качественное ведение делопроизводства	10%
	По поручению руководителя качественное составление писем, запросов и других документов	10%
	Качественное сканирование и копирование документов	5%
	Срочное предоставление информации руководителю по запрашиваемым им вопросам	5%
	Отсутствие систематических ошибок при наборе приказов, писем и других документов	5%
	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей	5%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	11%
	Итого ДО:	56%
Главный библиотекарь	Своевременное пополнение библиотечного фонда	10%
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу библиотеки	25%
	Своевременная организация связи библиотеки с книжными издательствами	5%
	Выполнение срочных распоряжений руководителя подразделения	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	15%
	итого до:	65%
Заведующий отделением	Привлечение работе во внеурочное время	2%
	Работа по сохранности контингента в группах всего отделения	3%
	Контроль соблюдения правил проживания студентов в общежитии	2%
	Индивидуальная работа со студентами и родителями	2%
	Оказание помощи студентам в подготовке общеколледжных, городских и региональных конкурсах и фестивалях	2%

	Отсутствие замечания руководителя подразделения	1%
	Своевременное и достоверное ведение отчетной документации	1%
	итого до:	13%
Все работники (воспитание патриотизма и гражданственности)	Качественная организация и проведение конкурсов и фестивалей патриотической песни	5%
	Качественное проведение и организация торжественных мероприятий	2%
	Организация встреч: с хором ветеранов, с воинами - интернационалистами, с ветеранами "горячих точек", экскурсии в музей	1%
	Качественное оформление стендов	3%
	итого до:	11%
Специалист по гражданской обороне	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	10%
	Ведение работы по организации взаимодействия с органами управления ГО ЧС города и области	8%
	Доведение распорядительных документов по вопросам ГО ЧС и контроль их исполнения подведомственными подразделениями	5%
	итого до:	23%
Учебный блок		
Секретарь учебной части	Оформление графиков учебного процесса для студентов	5%
	Работа с пенсионным фондом: составление списков отчисленных, сведений о студентах	5%
	Безупречное ведение и оформление документации (личные дела)	10%
	Оформление расписания занятий, консультаций и экзаменов, графиков учебного процесса для студентов	5%
	Ведение книги государственных квалификационных экзаменов	5%
	Безупречное оформление документации	10%
	Качественная подготовка документации	10%

	к промежуточной аттестации, ИГА	
	Качественное своевременное составление отчетов по контингенту студентов	10%
	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя структурного подразделения	12%
	Подготовка документов по СПО -1, СПО-2, лицензированию, банк-данных по аккредитации учебного заведения, мониторинга	5%
	Работа в Интернете (формирование и отправка отчетов, поиск информации по учебной работе)	5%
	Качественный учет личных дел архива	5%
	Соблюдение в архиве порядка и чистоты	5%
	Наличие подписанных дел и иной документации с разбивкой по годам	5%
	Оперативный поиск необходимой информации	5%
	итого до:	102%
Лаборант (сестринского дела)	Своевременное и достоверное ведение отчетной документации	5%
	Своевременное и качественное обеспечение лекарственными средствами филиала	10%
	Грамотный, безошибочный набор текста	5%
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения	5%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5%
	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя структурного подразделения	16%
	Своевременное и качественное обеспечение проведения практических занятий и практики ИГА	10%
	Итого ДО:	56%

Лаборант (методического кабинета)	Помощь в подготовке презентаций для цикловых комиссий и преподавателей.	5%
	Набор текста для преподавателей, учитывая почерк каждого. Грамотный, безошибочный набор текста.	10%
	Изготовление буклетов для приёмной комиссии, проведения внеклассных мероприятий и аудиторных мероприятий.	5%
	Работа в интернете (отправка и получение почты, обновления на сайт, статьи для «АМК», поиск информации для преподавателей, учеба и аттестация преподавателей)	5%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем подразделения.	11%
	Сканирование и копирование документов для преподавателей.	5%
	Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, возникшей в экстренной ситуации	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5%
	Итого ДО:	56%
Лаборант	Грамотный, безошибочный набор текста	10%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем подразделения.	20%
	Сканирование и копирование документов	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	16%
	Итого ДО:	56%
Учебно-воспитательный блок		
Заведующий общежитием	Оперативная проверка имущества	5%
	Ведение постоянного учета проживающих в общежитии.	5%
	Обеспечение сохранности имущества (в зависимости от площади корпуса, и наличием в нём имущества)	5%
	Участие в инвентаризационной комиссии, осуществление контроля, за техническим персоналом и за чистотой в общежитии	5%

	Работа с паспортным столом: своевременная подача документов на регистрацию студентов, ежемесячная работа с паспортами по внесению информации	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	9%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	10%
	итого до:	49%
Воспитатель общежития	Ежедневный контроль и мониторинг присутствия в общежитие всего контингента проживающих, особенно студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (письменная регистрация), инвалидов и несовершеннолетних.	3%
	Организация и проведение воспитательных мероприятий в общежитии.	2%
	Систематическая работа со студентами «группы риска» и «группа внимания».	2%
	Своевременное и качественно ведение документации по планированию воспитательной работы в общежитии: планы, В/Р, планы работы Совета общежития, протоколы заседаний.	2%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	2%
	Ежедневное информирование заместителя по УВР, социального педагога.	1%
	Проведение индивидуальной работы со студентами, их родителями, законными представителями.	1%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий заведующим филиалом и руководителем структурного подразделения.	1%
	Своевременная (ежемесячная) отчетность по количеству и категориям, проживающих в общежитии. Составление годового проблемно-ориентированного анализа воспитательной работы в общежитии.	1%
	итого до:	15%
Планово- экономический отдел		
Экономист	Качественное ведение плана финансово-хозяйственной деятельности: отсутствие регулярных ошибок при утверждении плана, достоверное и безошибочное составление расчетов к плану финансово-хозяйственной деятельности	10%

	итога до:	10%
Бухгалтерия		
Бухгалтер	Контроль за своевременным, качественным предоставлением ежемесячных, квартальных, годовых и внеплановых отчетов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, ИФНС № 2 по Амурской области, АМК, отдел статистики	25
	Контроль за ведением бухгалтерского и налогового учёта, за исполнением лимитов бюджетных обязательств, дебиторской и кредиторской задолженностью, начислением заработной платы, начислением на выплаты по оплате труда	20
	Отсутствие систематических ошибок, качественное исполнение должностных обязанностей	5
	Подача заявок на финансирование, соблюдение делопроизводства в бухгалтерской документации, выполнение разовых поручений главного бухгалтера колледжа	5
	итога до:	55%
Хозяйственный блок		
Сторож	Не пропускать посторонних лиц, делать обход по учебному корпусу. Проверять окна, двери.	50%
	Постоянное соблюдение санитарно-гигиенических условий в помещениях филиала колледжа	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	15%
	Своевременное и качественное выполнение заданий, порученных руководителем структурного подразделения	10%
	Итого ДО:	85%
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.	60%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	15%
	Своевременное и качественное	10%

	выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	
	итого до:	85%
Все работники	Содержание территории колледжа в соответствии с требованиями Сан ПиНа	11%
	Своевременная стирка мягкого инвентаря	12%
	Качественная уборка снега в зимний период, уборка мусора и скошенной травы в летний период, прополка грядок с цветами, уборка территории от листвы.	10%
	Итого до:	33%
Плотник	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	5%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	20%
	Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок	40%
	Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке	20%
	итого до:	85%
Слесарь-сантехник	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	5%
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций)	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	20%
	Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок	15%
	Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке	5%
	итого до:	55%
Дежурный по общежитию	Не пропускать посторонних лиц. Делать обход по общежитию	32%
	Следить за порядком на территории учебного корпуса по монитору видео наблюдения, в случае чрезвычайных ситуаций вызвать полицию.	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%
	итого до:	72%
Гардеробщик	Сохранность верхней одежды	50%
	Наличие и сохранность номерков, контроль над их возвратом студентами и гостями филиала. Производить влажную уборку в помещении гардеробной	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	15%
	Своевременное и качественное выполнение заданий, порученных руководителем структурного подразделения	10%
	Итого ДО:	85%
Заведующая отделением	Качественная организация, методическое обеспечение и проведение учебного процесса в отделении. Руководство деятельностью преподавателей и учебно-вспомогательного состава отделения	10%
	Оформление организационной, учебной и методической документации по организации и проведению учебного процесса в отделении.	3%
	Ведение журналов, составление расписания занятий учебных циклов в отделении.	5%
	Составление договоров с поступающими на работу, визирование у экономиста ОПК и зав. филиалом	5%
	Итого ДО:	23%
Методист по комплектации	Качественная подготовка учебных классов, аудиторий к проведению занятий. Проверка учебных классов и аудиторий после занятий (проверка санитарного состояния помещения, сохранности имущества) и закрытие их.	
	Помощь преподавателям отделения в проведении занятий и мультимедийном сопровождении.	5%
	Качественная помощь заведующему отделением в систематическом обобщении сведений о последипломном обучении медицинских работников со средним	

	медицинским образованием за прошедший период, оплаты за обучение, в составлении заявлений поступающих на работу, договоров с поступающими на работу, визирование у экономиста ОПК и зав.филиалом	3%
	Техническая помощь курсантам очных циклов отделения с сокращением аудиторных часов в самостоятельной работе по изучению учебного материала подготовке к итоговому компьютерному тестированию.	3%
	Проведение входящего компьютерного тестирования, прибывших на обучение специалистов со средним медицинским образованием.	2%
	Техническое обеспечение проведения итогового компьютерного тестирования курсантов отделения.	2%
	Итого ДО:	15%
Внешние совместители (преподаватели)	выполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и добросовестное исполнение должностных обязанностей	4%

Перечень должностей (профессий) работников,
относящихся к административно-управленческому персоналу

Директор
Заведующий филиалом
Заместитель директора по учебной части
Заместитель директора по экономическим вопросам
Заместитель директора по научно-методической работе
Заместитель директора по постдипломной подготовке (ФПК)
Заместитель директора по учебно воспитательской работе
Заместитель директора по учебно производственной работе
Главный бухгалтер
Начальник хозяйственного отдела
Начальник штаба гражданской обороны
Секретарь руководителя
Заведующий библиотекой
Заведующий отделением
Заведующий производственной практикой
Заместитель заведующего филиалом по учебной части
Заместитель заведующего филиалом по учебно- воспитательной работе
Заместитель заведующего филиалом по учебно- производственной работе
Начальник отдела кадров
Юрисконсульт
Экономист
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер
Кассир
Заведующий складом
Комендант
Главный библиотекарь
Заведующий общежитием
Инспектор по кадрам
Заведующий кабинетом медицинской профилактики
Секретарь учебной части
Паспортист
Электроник
Специалист по гражданской обороне

Специалист по охране труда

Начальник отдела компьютерной аттестации средних мед. работников (при ФПК)

Заведующий камерой хранения

Перечень должностей (профессий) работников,
относящихся к вспомогательному персоналу

Кастелянша

Архивариус

Водитель автомобиля

Гардеробщик

Дворник

Дежурный по учебному корпусу, общежитию

Дежурный по общежитию

Кладовщик

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Слесарь-сантехник

Электрик

Плотник

Уборщик служебных помещений

Сторож

Оператор электронно-вычислительных машин

Механик

Механик по ремонту стоматологического оборудования