

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ АО ПОО



Е.В. Пушкарёв

« 22 » октября 2018 года.

СОГЛАСОВАНО:



председатель профсоюзного

Первичного

профсоюзного

комитета

ГАУ АО

В.М. Глущенко

« 22 » октября 2018 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

ГАУ АО ПОО «АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Благовещенск 2018 год.

Положение об оплате труда работников ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений», распоряжением губернатора Амурской области от 31.07.2012, № 158-р «О мероприятиях по реализации на территории области Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре), приказом министерства здравоохранения Амурской области № 829 от 18.10.2018 года «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников областных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Амурской области», Уставом колледжа, коллективным договором.

Настоящее Положение регулирует порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работников ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» г. Благовещенск и работников филиалов ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» в г. Райчихинск и г. Зея (**далее-работники колледжа**) и направлено на поддержку, развитие и стимулирования инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности колледжа, его структурных подразделений (филиалов).

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам;
- размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера в соответствии с утверждённым Перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования);
- размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с утверждённым Перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования);
- условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров.

1.3. Системы оплаты труда работников колледжа, которые включают в себя размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты

компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, а также настоящим Положением и являются обязательными для включения в трудовой договор.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются директором, установленные с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.4. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год исходя из размера субсидий областного бюджета, предоставленных колледжу на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств поступающих от приносящей доход деятельности.

Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, премии в соответствии с локальными нормативными актами учреждений о выплатах социального характера или коллективным договором.

1.5. Определение размеров заработной платы в соответствии с системой оплаты труда работников колледжа по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, осуществляется раздельно по каждой из должностей.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, в том числе с учетом исполнения постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П.

Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Системы оплаты труда работников колледжа устанавливаются с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.9. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в колледже системой оплаты труда. Директор

вправе заключить с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

При установлении систем оплаты труда работников колледжа директор обеспечивает:

1.9.1. Наличие показателей и критериев для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и колледжа в целом.

1.9.2. Применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием выборного профсоюзного органа).

2. Порядок и условия оплаты труда.

2.1. Оплата труда работников колледжа (в том числе директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера) включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников колледжа устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утверждаемых в установленном порядке, и приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

2.3. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений (заместители заведующего филиалом) устанавливаются на 5-10% ниже окладов заведующих филиалом.

2.4. С учетом условий труда работникам колледжа устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.5. Работникам колледжа устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным приложением № 1 к Положению об установлении систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и

казенных учреждений и работников органов государственной власти и иных государственных органов Амурской области по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы, утвержденного постановлением Правительства области от 28.04.2010 № 209, работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам крайнего Севера, южных районах Амурской области)

3.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Повышение оплаты труда работников колледжа, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, или аттестации рабочих мест по условиям труда в размерах не менее 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, трудовым договором.

Конкретный перечень должностей и порядок установления повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда установлен в Приложении №2 к положению.

Директор колледжа принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

Установленные размеры повышения оплаты труда не могут быть уменьшены без подтверждения улучшения условий труда результатами специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом финансово-экономического положения учреждения.

3.4. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы с учетом финансово-экономического положения колледжа.

3.5. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера.

3.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам колледжа за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе с учетом исполнения постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П не менее чем в двойном размере.

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.8. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области) устанавливаются путем применения к заработной плате районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж

работы в данных районах или местностях.

Размеры районных коэффициентов

	Районные коэффициенты
Амурская область	
г. Зея, Зейский район	1,7
г. Благовещенск, Благовещенский район	1,3
г. Райчихинск	1,3

Размер процентных надбавок за стаж работы

	Процентные надбавки
Амурская область	
г. Зея, Зейский район	до 50
г. Благовещенск, Благовещенский район	до 30
г. Райчихинск	до 30

Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области начисляется на фактический заработок.

3.9 Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам, ставкам заработной платы работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области

4. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным приложением № 2 к Положению об установлении систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений и работников органов государственной власти и иных государственных органов Амурской области по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы, утвержденного постановлением Правительства области от 28.04.2010 № 209, работникам колледжа могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:
 - надбавка за высокие результаты работы

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- надбавка за руководство цикловой методической комиссией;
- надбавка за классное руководство;
- б) выплаты за качество выполняемых работ:
 - надбавка педагогическим работникам за наличие квалификационной категории.
- в) Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий.
- г) Премияльные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы: надбавка за высокие результаты работы.

В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в системах мотивации работников в качестве выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается стимулирующая надбавка к должностному окладу за высокие результаты работы с учетом выполнения установленных критериев эффективности работы по показателям деятельности, позволяющим оценить результативность и качество их работы.

Надбавка за высокие результаты работы устанавливается на основе показателей и критериев эффективности работы, разработанными и утверждёнными колледжем по согласованию с выборным профсоюзным органом согласно приложению № 3 настоящего Положения.

Показатели и критерии эффективности работы работников характеризуют его производственную деятельность, показатели выполнения объема и качества их работы, а также учитывают соблюдения исполнительской дисциплины и кодексов профессиональной этики.

Показатели эффективности деятельности работников увязываются с удовлетворенностью граждан качеством оказания образовательной услуги и отсутствием обоснованных жалоб.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) без учета повышающих коэффициентов.

Положения, в том числе механизм, периодичность, размер и другие аспекты осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением, а также иными локальными актами колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда.

Фонд выплат стимулирующего характера формируется за вычетом гарантированных выплат окладной части и выплат компенсационного характера. $\text{Ф с.х.} = \text{ФОТ.} - \text{ДО.} - \text{ВКХ.}$ где,

Ф с.х.- фонд стимулирующего характера,

ФОТ- фонд оплаты труда,

ДО- должностные оклады

ВКХ.- выплаты компенсационного характера.

Работникам устанавливаются понижающие коэффициенты к выплатам стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в следующих случаях:

-при объявлении замечания работнику применяется понижающий коэффициент -0,1;

-при объявлении выговора работнику применяется понижающий коэффициент -0,2.

Оценку эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера проводит соответствующая комиссия с участием выборного профсоюзного органа. Члены комиссии: главный бухгалтер, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по экономическим вопросам, заместитель по постдипломной подготовке, начальник отдела кадров, начальник хозяйственного отдела.

Комиссия ежемесячно по представлению сведений от руководителей структурных подразделений рассматривает и устанавливает выплаты стимулирующего характера работникам колледжа.

Руководители структурных подразделений ежемесячно рассматривают отчеты о выполнении критериев эффективности деятельности работника для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты: надбавка за высокие результаты работы согласно приложения № 3.

Ежемесячно работники под роспись знакомятся с размером установленной ему надбавки стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы: надбавка за руководство цикловой методической комиссией, за классное руководство.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: надбавка за руководство цикловой методической комиссией, за классное руководство по ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» устанавливается в абсолютном размере по согласованию с директором колледжа.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: надбавка за руководство цикловой методической комиссией, за классное руководство по филиалу ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» в городе Райчихинск установлена в следующих размерах:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы: надбавка за руководство цикловой методической комиссией- 5% от должностного оклада;

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы: за классное руководство- 12% от должностного оклада.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

В целях установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается персональный повышающий коэффициент

отдельным высокоэффективным работникам с учетом сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается директором колледжа персонально в отношении конкретного работника и рассматривается индивидуально на основании ходатайства руководителя структурного подразделения в зависимости от сложности и важности выполняемой работы.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 1.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника колледжа на повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставки заработной платы не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы.

Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Повышающие коэффициенты к окладу (ставке), не применяются к должностному окладу руководителя учреждения и должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ: надбавка педагогическим работникам за наличие квалификационной категории.

В целях стимулирования педагогических работников колледжа к повышению квалификации, в рамках выплат за качество выполняемых работ установлены надбавки к должностному окладу за квалификационную категорию, в следующих размерах:

- а) при наличии первой квалификационной категории – 20 процентов;
- б) при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

Квалификационная категория учитывается при работе работников по той специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

4.6. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий.

Надбавка за наличие ученой степени, почетных званий устанавливается штатным работникам колледжа и применяется только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий Российской Федерации выплата производится по одному из оснований по основной занимаемой должности.

Размеры надбавок за наличие ученой степени, почетных званий к окладу (ставке заработной платы) составляют:

Кандидат наук	40 процентов
Почетный работник среднего профессионального образования, почетный работник сферы образования Российской Федерации	20 процентов

Выплата за наличие ученой степени, почетных званий к окладу (ставке) носит стимулирующий характер, не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премияльные выплаты по итогу работы (далее премия) осуществляется с целью поощрения работников за выполненную работу.

Премияльные выплаты по итогам работы могут быть установлены по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Виды премий и период, за который выплачивается премия, конкретизированы в приложении № 4 к настоящему положению.

Премирование осуществляется по решению директора колледжа в пределах средств направленных колледжем на оплату труда работников, на основании решения комиссии о премировании в соответствии с протоколом:

- заместителей директора, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно;
- руководителей структурных подразделений колледжа, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора по представлению заместителей директора;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях колледжа, по представлению руководителей структурных подразделений.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения среди населения;
- участие в общественной жизни колледжа (членство в профсоюзе);
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

4.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основании представления руководителя структурного подразделения в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор колледжа может приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить, либо отменить их выплату.

5. Условия оплаты труда директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера.

5.1. Заработная плата директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда (в том числе размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера) директора колледжа устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 03.04.2013 № 124 «Об утверждении Порядка согласования условий оплаты труда руководителей государственных учреждений области при заключении трудовых договоров».

5.3. Размер должностного оклада директору колледжа определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения в соответствии с приказом министерства здравоохранения Амурской области от 24.09.2013 № 1099 «Об утверждении Положения по оплате труда руководителей медицинских организаций области и учреждений образования, подведомственных министерству здравоохранения Амурской области».

5.4. Руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

премия по итогам работы (за месяц или квартал, год);

единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемая в порядке, установленном пунктом 11 Положения об установлении систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений и работников органов государственной власти и иных государственных органов Амурской области по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209.

5.5. Выплаты компенсационного характера директору колледжа устанавливаются в соответствии с приказом министерства здравоохранения Амурской области от 24.09.2013 № 1099 «Об утверждении Положения по оплате труда руководителей медицинских организаций области и учреждений образования, подведомственных министерству здравоохранения Амурской области».

5.6. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера колледжа устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада директора приказом по колледжу.

5.7. Заместители директора колледжа и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного характера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.8. Заместителям директора колледжа и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

надбавка за высокие результаты работы;

б) выплаты за наличие ученой степени, почетных званий;

в) премиальные выплаты по итогам работы.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор колледжа в пределах фонда оплаты труда. Премия выплачивается согласно раздела 4.7 настоящего Положения.

5.9. Премирование директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера по результатам работы колледжа за определенный период (месяц или квартал и год) производится с учетом результатов деятельности колледжа в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности деятельности колледжа.

5.10. Заработная плата директору колледжа, заместителю и главному бухгалтеру учреждения, определяемая трудовым договором, в том числе конкретные размеры должностного оклада, виды, размеры выплат

компенсационного и стимулирующего характера (включая премии), устанавливается:

руководителю колледжа – министром здравоохранения области по согласованию с управлением занятости населения области и заместителем председателя Правительства области, осуществляющим контроль и координацию деятельности здравоохранения;

заместителю руководителя и главному бухгалтеру – руководителем учреждения.

Размеры премирования директора, порядок и критерии его выплаты устанавливаются приказом министерства здравоохранения Амурской области ежегодно.

6. Другие вопросы оплаты труда.

6.1. Штатное расписание колледжа утверждается директором колледжа по согласованию с министерством здравоохранения Амурской области и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) колледжа.

6.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор колледжа несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала колледжа в фонде оплаты труда установлена в размере 40 процентов. Примерный перечень должностей (профессий) работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу приведен в приложении 5 к настоящему Положению.

Перечень должностей (профессий) работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, определяется приказом директора колледжа до начала финансового года и не подлежит изменению в течение финансового года, за исключением случаев изменения примерного перечня должностей (профессий) работников, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу.

Конкретный перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала работников колледжа определяется директором, исходя из специфики учреждения, и устанавливается локальным нормативным актом директора в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь и единовременные

премии, не входящие в систему оплаты труда, в соответствии с Положением о порядке оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда, работникам областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, а также работникам органов государственной власти и иных государственных органов Амурской области по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений».

6.4.1. За счет средств фонда оплаты труда в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почетных званий - до 5000 рублей;

при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой - до 5000 рублей;

в связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, - до 3000 рублей один раз в год;

по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения) - до 3000 рублей;

в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - до 3000 рублей.

Решение о выплате единовременной премии работникам принимает руководитель учреждения, а руководителю учреждения – министерство здравоохранения Амурской области.

Размер премии определяется приказом руководителя учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

6.4.2. Оказание материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием - в размере 5000 рублей;
- в связи с рождением детей – в размере не менее 50% от среднего месячного заработка работника;
- в связи со смертью работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) в размере 5000 рублей. В случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

- в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария систем газо-, тепло- и водоснабжения) при представлении документов из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других, подтверждающих причиненный ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества работнику в размере, определяемом при заседании оценочной комиссии;
- в связи с необходимостью длительного лечения и восстановления здоровья (в том числе за пределами области) работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы.

Решение об оказании материальной помощи работникам колледжа принимает директор колледжа на основании письменного заявления работника (близких родственников умершего работника), а директору колледжа – министерство здравоохранения Амурской области, на основании письменного заявления директора колледжа. Устанавливается приказом директора по колледжу.

Материальная (помощь и единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, не включаются в расчет средней заработной платы и не учитываются при начислении районного коэффициента и процентных надбавок.

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)	5800
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень (оператор электронно-вычислительных машин, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, электрик, водитель автомобиля)	6250

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 «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень (комендант, паспортист, дежурный по учебному корпусу, общежитию, архивариус, кассир)	5950
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень (секретарь руководителя, лаборант, инспектор по кадрам)	6300
2-й квалификационный уровень (заведующий складом, заведующий камерой хранения, старший лаборант)	6850
3-й квалификационный уровень (начальник хозяйственного отдела, заведующий общежитием)	7450
4-й квалификационный уровень (механик, механик по ремонту стоматологического оборудования)	7800
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень (юрисконсульт, экономист, бухгалтер, инженер по гражданской обороне, электроник, психолог)	8750
2-й квалификационный уровень специалисты второй категории: юрисконсульт, экономист, бухгалтер, инженер по гражданской обороне, электроник, психолог)	8950
3-й квалификационный уровень специалисты первой категории: юрисконсульт, экономист, бухгалтер, инженер по гражданской обороне ,электроник, психолог)	9200
4-й квалификационный уровень (ведущий: юрисконсульт, экономист, бухгалтер, инженер по гражданской обороне ,электроник, психолог)	9500
5-й квалификационный уровень (заместитель главного бухгалтера, старший бухгалтер)	9750
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1-й квалификационный уровень (начальник штаба гражданской обороны, начальник отдела кадров, начальник отдела компьютерной аттестации средних медицинских работников (при ФПК),.	10050
3-й квалификационный уровень (заведующий филиалом)	13400

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, фельдшер-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

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

Наименование должности	Рекомендуемый размер должностного оклада, рублей
Специалист по охране труда	8 750

Перечень должностей работников колледжа занятых на работах с вредными условиями труда.

№ п/п	Наименование должности	Критерии назначения	%
1)	Водитель автомобиля	Тяжесть трудового процесса 3.2 Класс (подкласс) условий труда	4

Основание: результаты специальной оценки условий труда карта №2 от 15.12.2015 года, карта № 1 от 25.12.2015 года.

**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 руководителя колледжа	2%
	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%
	Отсутствии 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	23%
	отсутствие обученных курсантов	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	20%

	значения) с 01.01.2018 года	
	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 объема работы: участие в развитии внебюджетной деятельности, развитие и продвижение отдела дистанционного обучения: Условия получения Наличие объема работы Отсутствие объема 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	15%

	<p>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 подписью и печатью организацией выполняющей работы) и других документов, если таковые будут необходимы.</p>	
	<p>Своевременное и качественное выполнение порученных заданий директором колледжа по сведениям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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%
	<p>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.</p>	20%
	<p>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.</p>	10%
	<p>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.</p>	20%
	<p>Своевременное и качественное предоставление месячной, квартальной</p>	10%

	и годовой отчетности по внебюджетной деятельности в министерство здравоохранения.	
	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)	10%
	Своевременный ежемесячный инструктаж по технике безопасности	10%
	Своевременное и ежемесячное выявление опасных участков и их устранение, недопущение травм и аварий	10%
	Своевременное и полное предоставление расчетов по охране труда и технике безопасности в экономический отдел для планирования и ежемесячный контроль за расходованием средств	7%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	5%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5%

	За ненормированный рабочий день	25%
	итого ДО:	72,00%
Секретарь руководителя	набор, распечатка и сканирование писем, иной информации, набор приказов по основной деятельности	40%
	Качественное ведение документации	50%
	Своевременное доведение входящей документации до руководителей структурных подразделений	17%
	итого:	107%
Юрисконсульт	Качественное ведение документации	10%
	Наличие системы текущего контроля и предварительного контроля за юридической деятельностью филиалов	30%
	Ежемесячный своевременный контроль за оформлением свидетельств о государственной регистрации права, внесением изменений в ГРП, иных документов правового характера, необходимых для осуществления деятельности учреждения	30%
	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 замечаний руководителя	25%
	Качественное, безошибочное, своевременное ведение исковой работы.	30%
	итого ДО:	145%
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	137%
	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:	456,00%
Начальник отдела кадров	Своевременное качественное составление среднесписочной численности работников в планово-экономический отдел (до 1 числа каждого месяца)	22,00%
	Использование информационных технологий в ведении учета и создания базы данных в кадровом делопроизводстве	15,00%
	Качество осуществления контроля за состоянием трудовой дисциплиной	13,00%
	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%
	Выполнение кадровой работы на внебюджетных отделениях.	15,00%
	Увеличение объема работы по ведению делопроизводства и кадровой работы на внебюджетных отделениях и ФПК	16,00%
итого:	итого ДО:	196%
Начальник отдела компьютерной аттестации средних мед. работников (при ФПК)		
	Работа с Росреестром	10%
	Работа на портале непрерывного медицинского образования	10%
	итого ДО:	20%
Учебный блок		
Оператор ЭВМ	Работа с базами данных выпускников АМК для ЕГЭ и абитуриентов, внесение данных в базу ФРДО (федеральный реестр документооборота) и ФРМР	16%
	Печатание документов профсоюзного комитета	10%
	Отсутствие нарушений по ведению электронного документооборота	10%
	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка	10%
	Постоянное рабочее состояние компьютерной технике	5%
	Качественное выполнение набора различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации.	10%
	Качественное сканирование документов	5%

	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	10%
	Работа с почтой колледжа, своевременная отправка необходимых документов в различные органы	5%
	итого ДО:	81%
Заведующий отделением (внебюджетные группы отделение стоматология ортопедическая)	Работа по сохранности контингента	10%
	Контроль соблюдения правил проживания студентов отделения в общежитии	10%
	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:	125%
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	14%

	студентов более 500 человек)	
	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 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	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	23%

	– группа риска	
	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	22%
	Выезд на базы с целью оказания помощи преподавателям	3%
	Обновление содержание сайта	20%
	За участие в развитии платных услуг: развитие дистанционного обучения: Условие получения: наличие обученных курсантов отсутствие обученных курсантов	53% 0%
	итого ДО:	138%
Факультет повышения квалификации		
Заведующий отделением	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	25%
	качественное заполнение и обработка индивидуальных протоколов аттестуемых специалистов	10%
	итого ДО:	35%
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	25%

	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.	
	Запрос и обработка информации из ЛПУ области	15%
	Заполнение бланков документов (сертификаты, удостоверения, дипломы, свидетельство)	30%
	Работа с сайтом Росреестр	25%
	работа с компьютерной программой Кадры	10%
	Подготовка протоколов по сертификационному экзамену	11%
	ИТОГО:	141%
Заведующий отделением (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 объёма работы: участие в развитии внебюджетной деятельности, работа с сайтом zakupki.gov.ru ежедневный своевременный и качественный отбор процедур для последующего участия,	

	<p>выполнение обучения от зачисления до выпуска слушателя</p> <p>Условия получения Наличие объема работы Отсутствие объема работы</p>	<p>до 40% 0%</p>
	итого ДО:	131%
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%
	<p>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</p> <p>Условия получения Наличие объема работы Отсутствие объема работы</p>	<p>до 45% 0%</p>
	итого ДО:	136%
Фельдшер-методист отдела комплектации 1.	работа с компьютерной программой (внесение в базу данных сведений о	10%

	специалистах, обучающихся на циклах)	
	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	13%
	работа за выполнение обязанностей по осуществлению пред рейсовому выпуску водителей	22%
	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	55%
Фельдшер-методист отдела комплектации 2.	работа с компьютерной программой (внесение в базу данных сведений о специалистах, обучающихся на циклах)	10%
	качественное комплектование групп (своевременное за 2 месяца направление путевок с учетом стажа, категории, занимаемой должности, даты последней сертификации)	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)	2%

	своевременное размещение календарного плана курсовых мероприятий и объявлений о проведении дополнительных курсов.	1%
	<p>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).</p> <p>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</p>	15%
	оперативная организация дополнительных курсов	10%
	качественное составление всех видов отчетов по отделу комплектации	10%
	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	32%
	итого: ДО	100%

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%
	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	20%
	Своевременная подготовка списков движения документов аттестованных специалистов. Своевременное информирование специалистов о замечаниях и предложениях рецензента	10%
	качественный прием и обработка аттестационных документов, отсутствие ошибок при регистрации	10%
	Своевременная подготовка и передача в Министерство здравоохранения Амурской области приказов заседаний аттестационной комиссии и индивидуальных протоколов	5%
	Ежемесячная, поквартальная и по итогам года подготовка статистического отчета	5%
	Ежемесячное предоставление информации в Министерство здравоохранения Амурской области о количестве принятых аттестационных работ и количестве аттестованных специалистов	5%
	Направление писем в адрес руководителей лечебно профилактических учреждений с замечаниями и предложениями по оформлению аттестационных документов и уровню подготовки специалистов	5%
	Сбор ходатайств о продлении квалификационных категорий из отдела кадров Министерства здравоохранения Амурской области	5%
итого ДО:	75%	

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	20%
	подготовка оборудования, приборов, наглядных пособий по заявкам преподавателей ФПК, обеспечение исправности оборудования, контроль за санитарным состоянием кабинетов	25%
	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	10%
	Итого ДО:	65%
Оператор ЭВМ (отдел дистанционного обучения)	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	61%
	качественное составление всех видов отчетов по отделу комплектации	10%
	- работа по распространению и доведению информации о деятельности колледжа по дистанционному обучению до потребителей услуги;	50%
	- осуществление мониторинга цен по данному виду обучения на рынке услуг;	50%
	- 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:	201%
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;	90%
	- осуществление мониторинга цен по	90%

	данному виду обучения на рынке услуг;	
	- своевременное и безошибочное оформление слушателей;	10%
	- своевременная отправка заданий для дополнительного образования до потребителя услуги,	10%
	итого ДО:	260%
Планово-экономический отдел		
Экономист	Работа с филиалами: свод различной отчетности, решение прочих экономических вопросов, контроль решения вопросов по закрепленному участку работы	20%
	Качественное составления дополнительной отчетности: ЗП образование (статистика), отчет по труду П 4, прочим отчетам по оплате труда.	20%
	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	20%
	Качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей	18%
	итого ДО:	78%
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	20%
	Достоверное ежемесячное ведение реестра закупок, регистрации, согласование договоров, счетов	12%
	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.	66%

	итого ДО:	128%
	всего ДО:	206%
	Выполнение дополнительного объёма работы: участие в развитии внебюджетной деятельности, развитие и продвижение отдела дистанционного обучения: Условия получения Наличие объёма работы Отсутствие объёма работы	до 40% 0%
	ВСЕГО ДО:	246%
Оператор ЭВМ (экономического отдела)	Постоянное рабочее состояние компьютерной технике	30%
	Качественное выполнение набора различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации.	30%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	30%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	40%
	Качественное исполнение должностных обязанностей в полном объеме	40%
	Качественное сканирование документов	20%
	Работа с почтой колледжа, своевременная отправка необходимых документов в различные органы	25%
	итого ДО:	215%
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	20,00%

	Наличие большого подотчёта, что требует большого контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей.	20,00%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10,00%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	10,00%
	итого ДО:	90,00%
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 заявок на устранение неполадок по сантехнике и электричеству.	10,00%
	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	10,00%
	Организация работ по благоустройству и уборке прилегающей территории	20,00%
	Обеспечение сохранности имущества и оборудования вверенного ему общежития	20,00%
	Отсутствие жалоб со стороны родителей обучающихся, педагогов на выполнение должностных обязанностей	20,00%
	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	11,00%
	Работа с паспортным столом: своевременная подача документов на регистрацию студентов и жильцов общежития, ежемесячная работа с	10,00%

	паспортами по внесению информации	
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10,00%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	10,00%
	итого ДО:	211,00%
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 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	20,00
	Контроль и устранение протечек воды в здании, ремонт сантехнического оборудования, выполнение иных сантехнических работ	67%
	итого ДО:	167,00
Слесарь - электрик	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа	35,00
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	30,00
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	35,00
	Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок	41,00
	итого ДО:	141,00

Водитель автомобиля (хозяйственной службы)	Своевременное прохождение технического осмотра	15,00
	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	10,00
	Выполнение требований безопасности перевозки пассажиров	5,00
	Отсутствие дорожно - транспортных пришествий, замечаний органов ГИБДД и транспортной инспекции .	10,00
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10,00
	Проверка автомобилей на техническое состояние при выезде	10,00
	За ненормированный рабочий день	15,00
	Содержание в чистоте транспортных средств	10,00
	итого ДО:	85,00
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	30
	Экономное расходование топлива и расходных материалов	20
	За ненормированный рабочий день	50
	Безошибочное и грамотное заполнение путевых листов и своевременно их их предоставление для учета	20
	Знание технико-эксплуатационных требований закрепленных транспортных средств	14
	итого ДО:	184,00
Дворник	Содержание территории колледжа в соответствии с требованиями Сан ПиНа	35,00
	Качественная уборка снега в зимний период, уборка скошенной травы в летний период, прополка грядок с цветами	30,00
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	30,00
	итого ДО:	95,00

Дежурный по корпусу, общежитию	Не пропускать посторонних лиц. По окончании смены сделать обход по корпусу: проверить окна, двери и сдать корпус охраннику.	40,00
	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:	90,00
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.	55%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	20%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	20%
	итого ДО:	95%
	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.	20%
	Своевременное уведомление органов МВД о приобретении прекурсоров, предоставление ежегодного отчета о количестве использованного прекурсора	25%
	итого ДО:	65%
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	24%
	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 до :	71%
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.	11%
	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.	11%
	За своевременное предоставление заявления в ФСС РФ о подтверждении основного вида экономической деятельности, утвержденному Приказом Минздравсоцразвития России от 31.01.2006г. № 55.	2%
	Начисление заработной платы и всех причитающихся выплат по филиалу ГАУ АО ПОО «АМК» г. Зея.	3%
	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.	10%
	Качественное и своевременное предоставление месячных квартальных и промежуточных отчетов по	7%

	закрепленному участку работы	
	итого ДО:	44%
Заместитель главного бухгалтера	Проверка правильности ведения кассовых операций в разрезе счетов бух.учета, кодов КПС и КЭК по все видам субсидирования и собственных средств.	10%
	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	15%
	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%
	Ведение бухгалтерских регистров и занесение их в журналы операций. Заверка данных между журналами операций	15%
	Формирование квартальных ,годовых форм бухгалтерской отчетности в программе 1С по приносящей доход деятельности для сдачи квартальной и годовой отчетности	31%
	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%
	Разноска плана ФХД и его корректировка по мере уточнения по всем видам субсидирования в разрезе КПС и КЭК.	10%
	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	10%

	Проверка правильности ведения фондовой кассы. Сверка наличия денежных документов с остатками по счету 201.35 –«Денежные документы».	8%
	Работа с контрагентами по сверки оплаты за полученные услуги и уточнение дебиторской и кредиторской задолженности.	12%
	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.	24%
	итого ДО:	153%
Бухгалтер расчетного стола по платным услугам	Качественное исполнение должностных обязанностей	7%
	Своевременное и качественное исполнение порученных заданий руководителя структурного подразделения	10%
	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)	50%
	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	8%

	Сверка платежей по страховым взносам в страховую часть и на обязательное медицинское страхование для составления отчета в Пенсионный Фонд	10%
	ИТОГО до	91%
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.	18%
	Своевременное предоставление актов сверок по коммунальным услугам и услугам связи для отчета по дебиторской, кредиторской задолженности. Предоставление счетов по 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:
Бухгалтер материального стола	Качественное исполнение должностных обязанностей	10%

	Своевременное и качественное исполнение порученных заданий руководителя структурного подразделения	8%
	Ведение бухгалтерской работы по подотчетным лицам с учетом филиалов в городе Райчихинск и городе Зея	18%
	На основании приказов и заключенных договоров выписка счета, счета-фактуры, акта выполненных работ за дистанционное обучение на курсах повышения квалификации. Сверка расчетов по актам сверки со всеми лечебно- профилактическими учреждениям города, области и другими ведомствами за обучение курсантов.	8%
	Качественное и своевременное предоставление главному бухгалтеру годовой бухгалтерской отчетности по основным и материальным запасам	10%
	Итого:	54%
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 общежития.	10%
	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.	10%
	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	20%

	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)	
	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)	30%
	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%
	итого ДО:	92%
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	%
Заведующий филиалом		
	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	13% 0%
	ИТОГО: ДО	13%
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.	39%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	30%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	20%
	За уборку туалетов	6%
	итого ДО:	95%
Сторож	Не пропускать посторонних лиц. Делать обход по учебному корпусу: Проверять окна, двери.	31%
	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:	95%
Внешние совместители (преподаватели)	выполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и добросовестное исполнение	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.

Заведующий филиалом	1. Выполнение государственного задания, в том числе:	
	<p>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</p>	<p align="right">38% 0%</p>
	<p>2. Качественное обеспечение практическими занятиями, своевременное пополнение фонда для практических знаний и навыков обучающихся Условия получения: -Выполнено -Невыполненное</p>	<p align="right">10% 0%</p>
	<p>3. Внедрение новых форм обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом Условия получения: -Выполнено -не выполнено</p>	<p align="right">10% 0%</p>
	<p>4. Работа в электронных программах, ведение электронной документации, электронного документооборота Условия получения: -Выполнено -не выполнено</p>	<p align="right">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</p>	

	<p>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 10% -не выполнено 0%</p>	
	<p>6. Внедрение энергосберегающих технологий (экономия коммунальных услуг) с подробным отчетом)</p> <p>Условия получения: -Выполнено 15% -не выполнено 0%</p>	
	<p>7. Ежемесячный контроль, за качественным ведением внебюджетной деятельности филиала (организация контроль, анализ)</p> <p>Условия получения: -Выполнено 16% -не выполнено 0%</p>	
	<p>8. Развитие платных услуг (% прироста в сравнении с аналогичным периодом прошлого года, ежемесячно нарастающим итогом)</p> <p>Условия получения при отсутствии прироста:</p> <p>Отсутствие прироста от 0-25% 7% Отсутствие прироста от 26-50% 5% Отсутствие прироста от 51-70% 3% Отсутствие прироста от 71-100% 0%</p>	
	итого до:	114%
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	13%
	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: Условия получения стимулирующей надбавки при отсутствии разумного объяснения перерасхода энергетических ресурсов, не проведение анализа потребления:	25%
	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 закрепленном участке	5%
	итого до:	73%
Заместитель заведующего филиалом по учебной части	Индивидуальная работа с преподавателями и родителями	5%
	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 деятельности (мониторинг)	2%
	Привлечение к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизирующие учебно- воспитательный процесс в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка	3%
	Распределение учебной нагрузки преподавателям и контроль выполнения	5%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	10%
	Сохранность контингента	5%
	Контроль дисциплины преподавателей	5%
	итого до:	37%
Заместитель заведующего филиалом по учебно- воспитательной работе	Своевременное и качественное выполнение заданий руководителя филиала	7%
	Своевременное и качественное ведение	2%

документации по учебно-воспитательной работе: планы и дневники кураторов учебных групп, документации воспитательной работы общежития, военно-патриотической и спортивной работы, социально-психологического сопровождения.	
Ежемесячный анализ результатов воспитательной работы, своевременное предоставление отчетности.	2%
Организация и проведение мероприятий городского, областного и регионального уровня, направленных на повышение имиджа образовательного учреждения	2%
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	2%
Планирование и организация деятельности методического объединения кураторов учебных групп	2%
Организационная и методическая помощь при подготовке и проведении открытых внеаудиторных мероприятий филиала, учебных групп и мероприятий в общежитии	2%
Контроль за соблюдением правил проживания в общежитии филиала. Ежемесячный анализ качества воспитательной работы в общежитии	2%
Привлечение к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка	2%
Привлечение к работе во внеучебное время	2%
Своевременное представление требуемой информации администрации филиала, органам государственной власти	2%
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	2%

	Индивидуальная работа с родителями и законными представителями обучающихся	2%
	Организация деятельности волонтерского движения «Милосердие»	2%
	Индивидуальная работа со студентами «группы риска»	2%
	Итого ДО:	37%
Инспектор по кадрам	Качественное оформление личных дел, трудовых книжек, качественное ведение кадровой документации	20%
	Своевременное качественное предоставление информации руководителю и в планово-экономический отдел	10%
	Использование информационных технологий в ведении учёта и создания базы данных в кадровом делопроизводстве.	10%
	Качественное выполнение обязанностей по организации воинского учёта и бронирования граждан	20%
	Качественное осуществление контроля, за состоянием трудовой дисциплины	8%
	Выдача справок о трудовой деятельности	10%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий. Отсутствие замечаний руководителя	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10%
	Качественное сканирование и копирование документов	10%
	Грамотный, безошибочный набор текста, учитывая почерк каждого	10%
	Отсутствие систематических ошибок при наборе приказов и других документов.	20%
	итого до:	138%
Секретарь руководителя	Качественное ведение делопроизводства	10%
	По поручению руководителя качественное составление писем, запросов и других документов	10%
	Качественное сканирование и копирование документов	10%
	Срочное предоставление информации	5%

	руководителю по запрашиваемым им вопросам	
	Отсутствие систематических ошибок при наборе приказов, писем и других документов	15%
	Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей	5%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	20%
	Итого ДО:	80%
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 к 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%
Инженер 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	10%
	Доведение распорядительных документов по вопросам ГО ЧС и контроль их исполнения подведомственными подразделениями	7%
	итого до:	27%
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 к промежуточной аттестации, ИГА	10%
	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	10%
	Своевременное и качественное обеспечение лекарственными средствами филиала	10%
	Грамотный, безошибочный набор текста	10%
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10%
	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя структурного подразделения	20%
	Своевременное и качественное обеспечение проведения практических занятий и практики ИГА	10%
	Итого ДО:	80%
Лаборант (методического кабинета)	Помощь в подготовке презентаций для цикловых комиссий и преподавателей.	10%
	Набор текста для преподавателей, учитывая почерк каждого. Грамотный, безошибочный набор текста.	10%
	Изготовление буклетов для приёмной комиссии, проведения внеклассных мероприятий и аудиторных мероприятий.	10%

	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.	20%
	Сканирование и копирование документов для преподавателей.	5%
	Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, возникшей в экстренной ситуации	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10%
	Итого ДО:	80%
Лаборант	Грамотный, безошибочный набор текста	20%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем подразделения.	20%
	Сканирование и копирование документов	20%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	20%
	Итого ДО:	80%
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	13%
	итого до:	52%
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	37%
	итого до:	37%

Бухгалтерия		
Старший бухгалтер	Отсутствие систематических ошибок. Контроль, за работниками бухгалтерии, за качественным исполнением обязанностей	5%
	Ежемесячный контроль, за исполнением лимитов бюджетных обязательств-не превышение кассовых расходов над утвержденными показателями плана ФХД	5%
	Расходование средств, в соответствии с поданной заявкой на финансирование. Не допускать нецелевого использования денежных средств. Кассовые расходы производить согласно, плана ФХД	5%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения колледжа	5%
	Своевременное и качественное и достоверное предоставление отчетности (месячной, квартальной, годовой) в установленные сроки, согласно, приказов Минфина РФ № 191 н от 28.12.2010г, № 33н от 25.03.2011г с учетом дополнений и изменений	10%
	Качественное ведение документации (соблюдение делопроизводства)	5%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5%
	Своевременное закрытие журналов операций (до 3 числа, следующего за отчетным, согласно первичных, бухгалтерских регистров)	5%
	Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности, в т.ч просроченной	5%
	Контроль, за своевременным предоставлением достоверной документации (отчетности, обращений, ответов на запросы контролирующего органа) по месту нахождения обособленного подразделения в ИФНС № 2 по Амурской области	5%

	Контроль, за своевременным предоставлением достоверной документации (отчетности, обращений, ответов на запросы) в Пенсионный фонд	5%
	Контроль, за ведением бухгалтерского и налогового учета согласно, Приказа по учетной политике, на текущий год (по бюджетной деятельности)	5%
	Контроль, за начислением заработной платы, своевременной её выплатой, начислениями на выплаты по оплате труда, согласно, плана ФХД (по бюджетному источнику)	17%
	Контроль, за предоставлением в Фонд социального страхования, Формы 4-ФСС (ежеквартально) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения	5%
	итого до:	87%
Бухгалтер	Своевременность начисления заработной платы, пособий по больничным листам и подачи списков на выплату заработной платы	7%
	Своевременность начисления стипендии до 18 числа текущего месяца	3%
	Своевременность начисления денежных компенсаций детям – сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей	3%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	1%
	Своевременное закрытие журналов-ордеров за текущий месяц (до 1 числа следующего месяца)	1%
	Проверка правильности и заполнения таблиц по учету рабочего времени и больничных листов.	4%
	итого до:	19%
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	15%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	15%
	Своевременное и качественное выполнение заданий, порученных руководителем структурного подразделения	15%
	Итого ДО:	95%
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 выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	20%
	итого до:	95%
Все работники	Содержание территории колледжа в соответствии с требованиями Сан ПиНа	13%
	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:	35%
Плотник	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий	15%

	руководителем структурного подразделения	
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	20%
	Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок	40%
	Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке	20%
	итого до:	95%
Слесарь-сантехник	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	18%
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций)	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	20%
	Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок	28%
	Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке	5%
	итого до:	81%
Дежурный по общежитию	Не пропускать посторонних лиц. Делать обход по общежитию	40%
	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	20%
	итого до:	90%
Гардеробщик	Сохранность верхней одежды	50%
	Наличие и сохранность номерков, контроль над их возвратом студентами и гостями филиала. Производить влажную уборку в помещении гардеробной	20%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	15%

	дисциплины	
	Своевременное и качественное выполнение заданий, порученных руководителем структурного подразделения	10%
	Итого ДО:	95%
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	3%

	у экономиста ОПК и зав. филиалом	
	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%

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
Педагогические работники	Участие в итоговой аттестации на курсах по технологии дистанционного обучения (за 1 вид работы): -проверка задач -проведение собеседования (скайп) -проверка дневника практики	50 рублей
Все работники колледжа	Выполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и добросовестное исполнение должностных обязанностей	В абсолютно м 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 проведение разовой дополнительной объёмной работы.	
	За организацию работы по участию в развитии дистанционного обучения – оказание технической поддержки в работе с программой,	

разработка программ тематических циклов, облучивание 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	
	Ведение работ по благоустройству территории	
Преподаватели	Активное внедрение здорового образа жизни на уроках	В абсолютно м 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.

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
Старший бухгалтер
Заведующий общежитием
Инспектор по кадрам
Заведующий кабинетом медицинской профилактики

Секретарь учебной части
Паспортист
Электроник
Инженер 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
Слесарь - электрик
Электрик
Плотник
Уборщик служебных помещений
Сторож
Оператор электронно-вычислительных машин
Механик
Механик по ремонту стоматологического оборудования