

Приложение к приказу ГАУ АО ПОО «АМК» от 11.06.2020. № 87- осн.

Приложение № 3

Критерии эффективности деятельности работника для установления

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

надбавка за высокие результаты работы

город Благовещенск

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Наименование критерия | % |
| Заместитель директора по учебной части | Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации студентов. | 5% |
| Внедрение новых форм обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом | 15% |
| Отсутствие обоснованных жалоб на качество образования | 5% |
| Своевременное и качественное исполнение распорядительных актов, запросов министерства здравоохранения Амурской области | 5% |
| Ежедневная работа с филиалами | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 4% |
| Уменьшение отсева студентов по инициативе администрации | 14% |
| Применение современных технологических методик ведения, занятий, приводящих к повышению успеваемости студентов | 5% |
| итого ДО: | 58% |
| Заместитель директора по учебно-производственной работе | Качественное обеспечение практическими занятиями, своевременное пополнение фонда для практических занятий и навыков обучающихся | 10% |
| Своевременное и качественное исполнение распорядительных актов, запросов, министерства здравоохранения Амурской области, прочих инстанций в части предоставления информации по отдельным запросам | 10% |
| Ежедневная работа с филиалами. | 4% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 10% |
| Позитивная динамика: посещаемости студентами практических занятий (не менее 90%) | 1% |
|  | итого ДО: | 35% |
| 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). | 10% |
| Участие в проведении различных мероприятий, проводимых в колледже | 4% |
|  | итого ДО: | 34,00% |
| Заместитель директора по постдипломной подготовке (ФПК) | Контроль за выполнением плана набора по ФПК | 10% |
| Своевременное предоставление отчетности и информации в различные инстанции | 5% |
| Ежедневная работа с филиалом в г. Райчихинске | 4% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 5% |
| Отсутствии замечаний структурных подразделений МЗ АО | 5% |
| Участие в проведении различных мероприятий, проводимых в колледже | 15% |
|  | Итого ДО: | 44% |
| 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 | 5% |
| Своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации в различные инстанции | 5% |
| 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% |
| Отсутствии замечаний структурных подразделений министерства здравоохранения амурской области, прочих инстанций в части предоставления информации по отдельным запросам | 10% |
| За участие в развитии платных услуг: развитие дистанционного обучения:  Условие получения:  наличие обученных курсантов  отсутствие обученных курсантов | 15%  0% |
| Рецензирование и утверждение программ для НМО | 10% |
| Консультирование по вопросам лицензирования и аккредитации | 6% |
| Мониторинг конкурсов, грантов, олимпиад; подготовка участников и документации | 10% |
| итого ДО: | 81% |
| Заместитель директора по экономическим вопросам | Своевременное внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности | 7% |
| 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 | 30% |
| 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% |
| Своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации в различные инстанции | 5% |
| Ежедневная работа с филиалами | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 5% |
| Выполнение дополнительного объёма работы: участие в развитии внебюджетной деятельности, развитие и продвижение отдела дистанционного обучения:  Условия получения  Наличие объёма работы  Отсутствие объёма работы | 14%  0% |
| итого ДО: | 71% |
| Главный бухгалтер | Проверка по оформлению первичной документации и формированию ее для оплаты по КБК по приказу МФ РФ от 01.07.2013г. № 65н. Наличие договора на текущий год с указанием предмета, суммы, срока действия договора, реквизитов, подпись руководителя, визы юриста и заместителя директора по экономической работе. Предоставление счетов от экономического отдела с отметкой, из каких средств оплата, прохождение счета по котировки или без котировки; наличие визы руководителя на оплату; в актах выполненных работ подписи лиц принявших выполненные работы, подтверждающие документы на приобретение израсходованных материалов от подрядчика (ксерокопии документов заверенные подписью и печатью организацией выполняющей работы) и других документов, если таковые будут необходимы. | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий директором колледжа | 5% |
| Контроль за кассовым исполнением согласно плана ФХД по пяти внебюджетным источникам. | 5% |
| Контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью. Отсутствие просроченной и кредиторской задолженности. Своевременное и качественное исполнение запрашиваемых информаций минздравом, минфином и другими учреждениями, и организациями. | 5% |
| Своевременное и качественное предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности по внебюджетной деятельности в министерство здравоохранения. | 10% |
| Контроль за своевременным и качественным ведением бухгалтерских регистров работниками бухгалтерии и внесению ими достоверных сведений в программу «1С» Бухгалтерия и в программу «Интеп – заработная плата» на основании первичных бухгалтерских документов. | 10% |
| Контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета согласно приказа по учетной политике по внебюджетной деятельности | 5% |
| Контроль за качественным составлением и своевременным предоставлением налоговой отчетности в УФНС России по Амурской области | 5% |
| Работа с программами: «1С Бухгалтерия верти 8.2», «ИНТЕП - Заработная плата», «ВЕБ - Клиент АЦК - Финансы», «Свод - СМАРТ, с сайтом: bus gov.ru | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Работа с филиалами в г. Райчихинске и в г. Зея | 5% |
|  | ИТОГО ДО: | 70% |
| Специалист по охране труда | Выполнение требований охраны труда (отсутствие травматизма на производстве) | 30% |
| Своевременный ежемесячный инструктаж по технике безопасности | 30% |
| Своевременное и ежемесячное выявление опасных участков и их устранение, недопущение травм и аварий | 30% |
| Своевременное и полное предоставление расчетов по охране труда и технике безопасности в экономический отдел для планирования и ежемесячный контроль за расходованием средств | 35% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 20% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 49% |
| итого ДО: | 194 % |
| Секретарь руководителя | набор, распечатка и сканирование писем, иной информации, набор приказов по основной деятельности | 40% |
| Качественное ведение документации | 10% |
| Своевременное доведение входящей документации до руководителей структурных подразделений | 21% |
| Качественное ведение кадровой работы составлении дополнительных соглашений к трудовым договорам, трудовых договоров, оформление личных дел работников, ведение личного электронного дела, набор приказов по личному составу бюджет и внебюджет, работа с программой Кадры внесение и формирование всех необходимых документов. | 92% |
| итого: | 163% |
| Юрисконсульт | Качественное ведение документации | 10% |
| Наличие системы текущего контроля и предварительного контроля за юридической деятельностью филиалов | 10% |
| Ежемесячный своевременный контроль за оформлением свидетельств о государственной регистрации права, внесением изменений в ГРП, иных документов правового характера, необходимых для осуществления деятельности учреждения | 20% |
| Информатизация: Ежемесячное своевременное предоставление отчетности в ГБУЗ АО "АМИАЦ" (паспорт учреждения), ежемесячный своевременный контроль за обновлением информации на официальном сайте колледжа, ежемесячный контроль за обновлением сведений на сайте bus.gov.ru | 8% |
| Отсутствие замечаний руководителя | 12% |
| Качественное, безошибочное, своевременное ведение исковой работы. | 30% |
| За участие в развитии внебюджетной деятельности, развитие и продвижение отдела дистанционного обучения: работа с сайтом zakupki.gov.ru, визирование проектов договоров на этапе участия в закупке,, ведение договоров на площадках от статуса проект контракта до заключения по результатам выигранных процедур в сроки, установленные законодательском, ежедневный контроль заключённых договоров на электронных площадках, ведение контрактов по результатам котировок: направление контракта заказчику, мониторинг нормативно правовой базы по закупочной деятельности | 13% |
| итого ДО: | 103% |
| Начальник хозяйственного отдела | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях | 40,00% |
| Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | 40,00% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 40,00% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 40,00% |
| Своевременная и качественная подготовка, и сдача требуемой документации в пределах компетенции по должности | 40,00% |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке | 30,00% |
| Выполнение плана мероприятий по сбережению энергетических, водных и тепловых ресурсов | 30,00% |
| Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, быстрое реагирование на внештатные ситуации | 115,00% |
| Выписка счетов-фактур на закуп хозяйственных материалов | 30,00% |
| Выполнение объёма работ по должности диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта согласно приказа Министерства транспорта РФ от 28.09.2015г. № 287 п.13.2 | 48,00% |
|  | итого ДО: | 453,00% |
| Начальник отдела кадров | Своевременное качественное составление среднесписочной численности работников в планово-экономический отдел (до 1 числа каждого месяца) | 15,00% |
| Использование информационных технологий в ведении учета и создания базы данных в кадровом делопроизводстве | 10,00% |
| Качество осуществления контроля за состоянием трудовой дисциплиной | 10,00% |
| Ежедневная работа с филиалом в г. Зея | 11,00% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 20,00% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5,00% |
| Отсутствие замечаний структурных подразделений, министерства здравоохранения Амурской области, прочих инстанций в части предоставления информации по отдельным вопросам | 5,00% |
| Оформление на работу преподавателей совместителей внебюджетных отделений ФПК | 10,00% |
| Качественное выполнение кадровой работы на отделении повышения квалификации филиала г. Райчихинск (прием и увольнение сотрудников, составление приказов, ведение среднесписочной численности) | 20,00% |
| Выполнение кадровой работы на внебюджетных отделениях. | 10,00% |
| Увеличение объема работы по ведению делопроизводства и кадровой работы на внебюджетных отделениях и ФПК | 13,00% |
| итого: | итого ДО: | 129% |
| Учебный блок |  |  |
| Оператор ЭВМ учебно-производственной части | Работа с базами данных выпускников АМК для ЕГЭ и абитуриентов, внесение данных в базу ФРДО (федеральный реестр документооборота) и ФРМР | 10% |
| Печатание документов профсоюзного комитета | 10% |
| Отсутствие нарушений по ведению электронного документооборота | 4 % |
| Отсутствие нарушений должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка | 5% |
| Постоянное рабочее состояние компьютерной технике | 5% |
| Качественное выполнение набора различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации. | 5% |
| Качественное сканирование документов | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 5% |
| Работа с почтой колледжа, своевременная отправка необходимых документов в различные органы | 5% |
|  | итого ДО: | 54% |
| Заведующий отделением (внебюджетные группы отделение стоматология ортопедическая) | Работа по сохранности контингента | 5 % |
| Выполнение распоряжений руководителя подразделения | 5 % |
| Своевременный контроль за долгами по оплате за обучение | 6 % |
| итого ДО: | 16 % |
| Секретарь учебной части | Выполнение срочных распоряжений руководителя подразделения | 10% |
| Отсутствие замечаний при ведении личных дел студентов внебюджетных специальностей | 9% |
| Качественное выполнение работы, связанной с ведением воинского учета | 60% |
| Работа с пенсионным фондом – списки, выборка сведений о студентах внебюджетных специальностей | 8 % |
| Работа с соц.страхом СОГАЗ – мед.сведения о первокурсниках, выдача им полисов | 8 % |
| Заполнение документов, требующих особого внимания и аккуратности (ИГА, протоколы экзаменов) | 8 % |
| Своевременный контроль студентов, уклонившихся от явки на медицинское освидетельствование | 8 % |
| Достоверность сведений, подаваемых в прокуратуру, военкомат, пенсионный фонд и др. | 5% |
| Работа с детской и студенческой поликлиникой – подача сведений по запросу | 5% |
|  | итого ДО: | 121% |
| Заведующий кабинетом медицинской профилактики | Выполнение срочных распоряжений руководителя подразделения | 1% |
| Оказание помощи классным руководителям по проведению профилактической работы со студентами и молодежью г. Благовещенска | 1% |
| Оказание помощи психологу и социальному педагогу в диагностической работе | 1% |
| Работа со студентами-волонтерами | 2 % |
| Проведение генеральных уборок с использованием антисептических средств, ежедневная уборка кабинета | 4% |
| Сотрудничество с Центром медицинской профилактики и ЛПУ г. Благовещенска | 3% |
|  | итого ДО: | 12% |
| Учебно-производственный блок |  |  |
| Заведующий производственной практикой | Качественное составление расписания практических занятий (контингент студентов более 500 человек) | 10% |
| 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 | 5% |
| Работа со студентами по коррекции расписания | 5% |
| Качественное обеспечение практическими занятиями, своевременное пополнение фонда для практических занятий и навыков обучающихся | 7% |
| Ежедневная работа с филиалами. | 1% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 5% |
|  | итого ДО: | 48 % |
| Учебно-воспитательный блок |  |  |
| Социальный педагог | Привлечение к работе во внеурочное время и выходные дни. | 10% |
| Контроль соблюдения правил проживания студентов отделения в общежитии | 10% |
| Систематическая работа со студентами группы риска | 10% |
| Контроль нахождения студентов детей -сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в выходные, праздничные дни и каникулярное время | 20% |
| своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 15% |
|  | итого ДО: | 65% |
| Воспитатель общежития | Оперативная организация студентов для участия в общественно –полезном труде: субботники, акции, генеральные уборки и др. | 8 % |
| Организация встреч студентов, проживающих в общежитии с сотрудниками ПДН, участковым, специалистами ЛПУ. | 15% |
| Внеплановое привлечение к работе во время отпуска | 15% |
| Привлечение к работе в выходные дни в дни предвыборной компании | 15% |
| Проведение индивидуальной работы с родителями студентов проживающих в общежитии | 15% |
| Систематическая работа со студентами – группа риска | 23% |
|  | итого ДО: | 91% |
| Музыкальный руководитель | Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 10% |
| Индивидуальная работа с учащимися: подбор репертуара с учетом способностей исполнителя и заинтересованности студента | 10% |
| Проведение культурно-массовых мероприятий по согласованному сценарию и репертуару с руководителем структурного подразделения | 20% |
| Внеплановое привлечение к работе в форс-мажорных ситуациях | 10% |
| Координация и организация деятельности студенческого совета колледжа | 50% |
| Осуществление профилактической работы (беседы, лекции, классные часы для несовершеннолетних студентов согласно комплектному плану воспитательной работы в колледже | 50% |
|  | Итого ДО: | 150% |
| Методический блок |  |  |
| Методист | Обновление содержания сайта АМК | 34 % |
| За участие в развитии платных услуг: развитие дистанционного обучения:  Условие получения:  наличие обученных курсантов  отсутствие обученных курсантов | 30 %  0% |
|  | итого ДО: | 64% |
| Старший лаборант 1. | Поиск дополнительной информации для организации и обеспечения учебного процесса на Internet-сайтах | 8% |
| Изготовление сборников, брошюр, буклетов, проспектов | 8% |
| Качественное оказание помощи в подготовке, брошюрование и распечатке методических бюллетеней, сборников, буклетов | 8% |
| Оказание помощи преподавателям в работе с персональными компьютерами, в создании мультимедийных презентаций, роликов, электронных пособий. | 8% |
| Помощь в подготовке документов, материалов, мультимедийных презентаций для преподавателей для проведения занятий и организации мероприятий | 8 % |
| Выезд на базы с целью оказания помощи преподавателям | 5% |
| Обновление содержание сайта | 17% |
| Ведение социальной сети «Инстаграмм»: своевременное пополнение информационного поля. | 48% |
| За участие в развитии платных услуг: развитие дистанционного обучения:  Условие получения:  наличие обученных курсантов  отсутствие обученных курсантов | 48%  0% |
| итого ДО: | 158% |
| Старший лаборант 2. | Поиск дополнительной информации для организации и обеспечения учебного процесса на Internet-сайтах | 8 % |
| Изготовление сборников, брошюр, буклетов, проспектов | 8 % |
| Качественное оказание помощи в подготовке, брошюрование и распечатке методических бюллетеней, сборников, буклетов | 8 % |
| Оказание помощи преподавателям в работе с персональными компьютерами, в создании мультимедийных презентаций, роликов, электронных пособий. | 10% |
| Помощь в подготовке документов, материалов, мультимедийных презентаций для преподавателей для проведения занятий и организации мероприятий | 10% |
| Выезд на базы с целью оказания помощи преподавателям | 7% |
| итого ДО: | 51% |
| Факультет повышения квалификации |  |  |
| Заведующий отделением | своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 48% |
| Своевременный и качественный контроль за оформлением внешних совместителей (прием и увольнение) | 15% |
| качественное заполнение и обработка индивидуальных протоколов аттестуемых специалистов | 17% |
| Качественное составление расписание занятий для курсантов факультета повышения квалификации по обучению сверх нормы | 30% |
| Своевременное и безошибочное заполнение и оформление журналов по обучению сверх нормы | 30% |
| Своевременный подбор педагогических работников (внешних совместителей) для проведения циклов по обучению сверх нормы | 17% |
|  | итого ДО: | 157 % |
| Оператор ЭВМ | работа с компьютерной программой (внесение в базу данных сведений о специалистах, обучающихся на циклах) | 30% |
| осуществление приема документов, своевременное издание приказов по организации работы курсов, подготовка экзаменационных ведомостей, контроль за заключением и возвратом договоров, качественный контроль за поступлением денежных средств | 30% |
| работа за выполнение обязанностей по осуществлению пред рейсовому выпуску водителей | 29% |
| работа с центом занятости (своевременное составление табелей, приказов и предоставление их в центр занятости). Совместная работа с бухгалтерией по задолженности за обучение слушателей | 13 % |
| итого: ДО | 102% |
| Оператор ЭВМ (факультета повышения квалификации) | своевременная распечатка расписаний и подача их на подпись (еженедельно пятница), размещение их на стенде, а также своевременная распечатка тематических планов, экзаменационных материалов, рабочих программ | 10% |
| подготовка оборудования, приборов, наглядных пособий по заявкам преподавателей ФПК, обеспечение исправности оборудования, контроль за санитарным состоянием кабинетов | 15% |
| своевременное составление и подача табеля рабочего времени преподавателей в отдел кадров, своевременная распечатка тематических планов, экзаменационных материалов, рабочих программ на дополнительные курсы, | 10% |
| своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 19% |
|  | Итого ДО: | 54% |
| Специалист по учебно-методической работе (отдела комплектации) |  |  |
| работа с компьютерной программой (внесение в базу данных сведений о специалистах, обучающихся на циклах) | 11% |
| 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) | 10% |
| своевременное размещение календарного плана курсовых мероприятий и объявлений о проведении дополнительных курсов. | 10% |
| осуществление контроля за работой отдела комплектования групп (прием документов, своевременное издание приказов по организации работы курсов, подготовка экзаменационных ведомостей, контроль за заполнением бланков удостоверений, контроль за заключением и возвратом договоров, качественный контроль за поступлением денежных средств, списание документов в архив). Ответственность за хранение и учет бланков строгой отчетности. Списание бланков удостоверений и сертификатов. Подготовка и оформление протоколов сертификационной комиссии, заполнение бланков сертификатов и регистрация их в журнале. Ведение журналов выдачи удостоверений и сертификатов. Своевременное размещение информации на сайте колледжа о составе сертификационных комиссий и графики сертификационных экзаменов | 30 % |
| оперативная организация дополнительных курсов | 10% |
| качественное составление всех видов отчетов по отделу комплектации | 13% |
| 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 | 45% |
| Качественное и безошибочной заполнение бланков строгой отчетности иных бланков документов | 45% |
|  | ИТОГО: до | 194% |
| Специалист по учебно-методической работе (отдела аттестации) |  |  |
| 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 | 10% |
| Своевременное информирование членов аттестационной комиссии о предстоящей аттестации. Своевременная передача аттестационных документов рецензентам и получение работ от рецензента | 10% |
| 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 | 20% |
| Своевременная подготовка и передача в Министерство здравоохранения Амурской области приказов заседаний аттестационной комиссии и индивидуальных протоколов | 13% |
| Ежемесячная, поквартальная и по итогам года подготовка статистического отчета | 11% |
| Ежемесячное предоставление информации в Министерство здравоохранения Амурской области о количестве принятых аттестационных работ и количестве аттестованных специалистов | 11% |
| Направление писем в адрес руководителей лечебно профилактических учреждений с замечаниями и предложениями по оформлению аттестационных документов и уровню подготовки специалистов | 10% |
| Сбор ходатайств о продлении квалификационных категорий из отдела кадров Министерства здравоохранения Амурской области | 4% |
| за ведение участка работы как ответственному секретарю аккредитационной комиссии за связь с аккредитационным центром министерства здравоохранения РФ, отслеживание на сайте новой документации по аккредитации выпускников, проведение дополнительных аккредитаций (составление графиков проведения аккредитации, размещение на сайте информации о сроках проведения аккредитации, прием заявлений, регистрация подавших заявления, ответы на вопросы аккредитуемым по электронной почте и телефону, работа в системе «клиент аккредитации»), работа с аккредитационными комиссиями и подкомиссиями (выведение протоколов, сбор подписей членов АПК), выдача аккредитационных свидетельств лицам, прошедшим аккредитацию. | 45% |
| Своевременный и качественный контроль за оформлением внешних совместителей (прием и увольнение),  Качественное составление расписание занятий для курсантов факультета повышения квалификации по обучению Своевременное и безошибочное заполнение и оформление журналов по обучению Своевременный подбор педагогических работников (внешних совместителей) для проведения циклов по обучению | 45% |
|  | Итого до : | 209% |
| Заведующий отделением (дистанционного обучения) | своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 20% |
| работа по распространению и доведению информации о деятельности колледжа по дистанционному обучению до потребителей услуги | 17% |
| - осуществление мониторинга цен по данному виду обучения на рынке услуг | 10% |
| своевременное и безошибочное оформление слушателей | 30% |
| своевременная отправка заданий для дополнительного образования до потребителя услуги | 20% |
| своевременную передачу преподавателям выполненных работ для проверки, - своевременное информирование слушателей для проведения консультаций, вебинаров и других видов занятий | 10% |
| качественное составление всех видов отчетов | 10% |
| итого ДО: | 117% |
| Выполнение дополнительного объёма работы: участие в развитии внебюджетной деятельности, работа с сайтом zakupki.gov.ru ежедневный своевременный и качественный отбор процедур для последующего участия, выполнение обучения от зачисления до выпуска слушателя  Условия получения  Наличие объёма работы  Отсутствие объёма работы | до 30%  0% |
| итого ДО: | 207% |
| Оператор ЭВМ (отдел дистанционного обучения) | своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 42% |
| качественное составление всех видов отчетов | 20% |
| - работа по распространению и доведению информации о деятельности колледжа по дистанционному обучению до потребителей услуги; | 20% |
| - осуществление мониторинга цен по данному виду обучения на рынке услуг; | 20% |
| - своевременное и безошибочное оформление слушателей; | 40% |
| - своевременная отправка заданий для дополнительного образования до потребителя услуги, | 30% |
| - своевременная передача преподавателям выполненных работ для проверки. | 20% |
|  | итого ДО: | 192% |
|  |  |  |
| Оператор ЭВМ (отдел дистанционного обучения) | своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 40% |
| работа по распространению и доведению информации о деятельности колледжа по дистанционному обучению до потребителей услуги | 20% |
| - осуществление мониторинга цен по данному виду обучения на рынке услуг | 5% |
| своевременное и безошибочное оформление слушателей | 20% |
| своевременная отправка заданий для дополнительного образования до потребителя услуги | 20% |
| Качественное занесение всех видов сведений сведение в программу «Прометей» | 25% |
| качественное составление всех видов отчетов | 20% |
| итого ДО: | 150% |
| Выполнение дополнительного объёма работы: участие в развитии внебюджетной деятельности, работа с сайтом zakupki.gov.ru ежедневный своевременный и качественный отбор процедур для последующего участия, выполнение обучения от зачисления до выпуска слушателя  Условия получения  Наличие объёма работы  Отсутствие объёма работы | до 27%  0% |
|  | итого ДО: | 177% |
| Планово-экономический отдел |  |  |
| Экономист | Работа с филиалами: свод различной отчетности, решение прочих экономических вопросов, контроль решения вопросов по закрепленному участку работы | 5% |
| Качественное составления дополнительной отчётности: ЗП образование (статистика), отчет по труду П 4, прочим отчетам по оплате труда. | 10% |
| своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения | 10% |
| Качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | 12% |
|  | итого ДО: | 37% |
| Экономист по закупкам | Работа с филиалами: Своевременное и качественное формирование сводного реестра закупок. Своевременная регистрация договоров свыше 100 тыс. руб. на сайте zukupki.gov.ru в сроки установленные законодательством, свод реестра закупок | 10% |
| Достоверное ежемесячное ведение реестра закупок, регистрации, согласование договоров, счетов | 10% |
| Ежемесячный мониторинг действующего законодательства в сфере закупок (при необходимости своевременное внесение изменений в локальные акты колледжа положение о закупках и.т.д.) | 20% |
| Своевременное и качественное составление и размещение отчета о количестве заключенных договоров и общей сумме на сайте zukupki.gov.ru , в сроки установленные законодательством ( до 10 числа) | 10% |
| Контроль за предоставлением коммерческих предложения для проведения мониторинга цен. | 50% |
| итого ДО: | 100% |
| всего ДО: | 147% |
| Выполнение дополнительного объёма работы: участие в развитии внебюджетной деятельности, развитие и продвижение отдела дистанционного обучения:  Условия получения  Наличие объёма работы  Отсутствие объёма работы | до 36%  0% |
|  | ВСЕГО ДО: | 173% |
| 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 | 11,00% |
| Наличие большого подотчёта, что требует большого контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей. | 10,00% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10,00% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 10,00% |
|  | итого ДО: | 71,00% |
| 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. | 30,00% |
| 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 | 20,00% |
| Организация работ по благоустройству и уборке прилегающей территории | 10,00% |
| Обеспечение сохранности имущества и оборудования вверенного ему общежития | 20,00% |
| Отсутствие жалоб со стороны родителей обучающихся, педагогов на выполнение должностных обязанностей | 10,00% |
| Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения | 20,00% |
| Оперативная проверка имущества и прием постельных принадлежностей при выбытии студентов из общежития | 17,00% |
| Осуществление ежедневного контроля за техническим персоналом и за чистотой в общежитии | 10,00% |
| Работа с паспортным столом: своевременная подача документов на регистрацию студентов и жильцов общежития, ежемесячная работа с паспортами по внесению информации | 10,00% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10,00% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 17,00% |
|  | итого ДО: | 224,00% |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1 | Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа | 40,00 |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 40,00 |
| Качественная уборка снега, подстрижка деревьев, скос травы. | 20,00 |
| Оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества (ограждение колледжа, вывеска, зеленые насаждения, освещение) | 27,00 |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций) | 20,00 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 30,00 |
| Контроль и устранение протечек воды в здании, ремонт сантехнического оборудования, выполнение иных сантехнических работ | 62% |
|  | итого ДО: | 239,00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 | Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа | 40,00 |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 40,00 |
| Качественная уборка снега, подстрижка деревьев, скос травы. | 10,00 |
| Оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества (ограждение колледжа, вывеска, зеленые насаждения, освещение) | 10,00 |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций) | 10,00 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10,00 |
| Контроль и устранение протечек воды в здании, ремонт сантехнического оборудования, выполнение иных сантехнических работ | 60% |
|  | итого ДО: | 180,00 |
| Электрик | Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа | 50,00 |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 50,00 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 50,00 |
| Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок | 35,00 |
| Ремонт телефонных аппаратов, прозвонка линии связи, ремонт распределительного узла связи, программирование мини АТС: | 112% |
|  | Итого до | 297% |
| Водитель автомобиля | Содержание в чистоте стоянки автомобиля (гаража) | 10 |
| Содержание в чистоте транспортных средств | 10 |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 20 |
| Отсутствие дорожно - транспортных пришествий, замечаний органов ГИБДД и транспортной инспекции. | 20 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 9 |
| Экономное расходование топлива и расходных материалов | 20 |
| За ненормированный рабочий день | 30 |
| Безошибочное и грамотное заполнение путевых листов и своевременно их предоставление для учета | 20 |
| Знание технико-эксплуатационных требований закрепленных транспортных средств | 10 |
| выполнение работ по благоустройству территории (уборка территории) | 10 |
| Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок | 10 |
| Выполняет работы по погрузке и разгрузке имущества | 2 |
| Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала | 10 |
| итого ДО: | 181,00 |
| Дворник | Содержание территории колледжа в соответствии с требованиями Сан ПиНа | 30,00 |
| Качественная уборка снега в зимний период, уборка скошенной травы в летний период, прополка грядок с цветами | 30,00 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 23,00 |
|  | итого ДО: | 83,00 |
| Дежурный по корпусу, общежитию | Не пропускать посторонних лиц. По окончанию смены сделать обход по корпусу: проверить окна, двери и сдать корпус охраннику. | 25,00 |
| 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 | 16,00 |
|  | итого ДО: | 71,00 |
| Уборщик служебных помещения | Уборка территории по мере загрязнения несколько раз в день. Устранение результатов протечек с крыши, окон в туалетах и кабинетах. Качественное проведение генеральных уборок: оттирание полов (с линолеума от обуви), мытье парт и стульев ,протирание подоконников, шкафов. Сбор паутины со стен и потолков, полив и уход за цветами, а также их сезонная пересадка. | 38% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 20% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 20% |
| итого ДО: | 78% |
| 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 | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5 % |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 8% |
|  | Итого до: | 83% |
| Механик | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 42 % |
| Отсутствие предписаний органов надзора | 50% |
| Грамотное ведение документации | 33% |
|  | итого ДО: | 125% |
| 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. | 11% |
| Своевременное уведомление органов МВД о приобретении прекурсоров, предоставление ежегодного отчета о количестве использованного прекурсора | 20% |
| Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых товаров. Обеспечение сохранности складируемых товаров.  Обеспечение соблюдение режимов хранения.  Организация проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.  Ведение учета складских операций.  Обеспечение выполнения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.  Составление установленной отчетности.  Контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.  Организация и проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.  Выписка счетов | 50% |
|  | итого ДО: | 101% |
| 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 | 6% |
| 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 | 5 % |
|  | итого: | 48% |
| Бухгалтерская служба |  |  |
| Заместитель главного бухгалтера | Проверка правильности ведения кассовых операций в разрезе счетов бух.учета, кодов КПС и КЭК по все видам субсидирования и собственных средств, сверка кассовых расходов в программе 1-С Бухгалтерия с отчетами по лицевому счету субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, публичные обязательства. | 8% |
| Закрытие журнала операций № 2 «Журнала операций с безналичными денежными средствами» за текущий месяц до 04 числа следующего за отчетом месяца по л/с 30918000781 по л/с 14918000781 и л/с 31918000781 | 6% |
| Формирование отчетности для городской статистики ф.ф. .№ П-1 (месячная), (квартальная); 22-ЖКХ- (квартальная), (годовая); 1-услуги (годовая) в части доходов от собственной деятельности с учетом филиалов. Ф.2 ( инвестиции) сводная, ф.11 (краткая) | 10% |
| Формирование квартальных ,годовых форм бухгалтерской отчетности в программе 1С по приносящей доход деятельности для сдачи квартальной и годовой отчетности | 31% |
| Разноска плана ФХД и его корректировка по мере уточнения по всем видам субсидирования в разрезе КПС и КЭК. | 5% |
| Работа с филиалами: разноска банковских документов в программу 1-С Бухгалтерия по всем лицевым счетам.. Выверка остатков денежных средств на л/счете в разрезе финансирования и собственных средств | 5% |
| Работа с контрагентами по сверки оплаты за полученные услуги и уточнение дебиторской и кредиторской задолженности. | 5% |
| Ведение бухгалтерских регистров и занесение их в журналы операций. Заверка данных между журналами операций. Формирование на бумажном носителе и закрытие журналов операций за текущий месяц до 04 числа месяца следующего за отчетным ж/о № 4«Расчеты с поставщиками». Проставлять корреспонденцию счетов бух. учета в счетах на оплату и разносить в программу 1С. Выписывать доверенности на получение ТМЦ. Начислять принятые обязательства и денежные обязательства на основании заключенных договоров и счетов на оплату. | 17% |
| Разноска платежных поручений в программу 1С Бухгалтерия | 40 % |
|  | итого ДО: | 127% |
| Бухгалтер расчетного стола по платным услугам | Работа с пенсионным фондом: составление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов- форма СЗВ-М, РСВ-1 ПФР (с учетом филиалов), с получением положительного протокола. предоставление необходимой информации по вопросам пенсионного фонда работникам колледжа (с учетом филиалов), качественное ведение лицевых карточек для предоставления в ПФ ( с учетом филиалов) | 33% |
| 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 | 1% |
| Сверка платежей по страховым взносам в страховую часть и на обязательное медицинское страхование для составления отчета в Пенсионный Фонд | 4% |
|  | итого ДО: | 49% |
| Бухгалтер материального стола | ведение участка работы по дистанционному обучению: выписка пакета документов на оплату за дистанционное обучение, ведение учета задолженности по оплате за дистанционное обучение, сверка расчетов с контрагентами при формировании акта сверки, контроль по закрытию бухгалтерского счета № 205 в 1С Бухгалтерия по дистанционному обучению. Формирование пакета документов для отдела дистанционного обучения филиала в г. Райчихинск | 30% |
| Качественное и своевременное предоставление главному бухгалтеру годовой бухгалтерской отчетности по основным и материальным запасам | 3% |
| Итого: | 33% |
| 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. | 3% |
| Качественное, проведение выборки по счету 205.31 «Расчеты с плательщиками прочих доходов» за месяц по оплате жильцов, проживающих в общежитии, для предоставления документов в суд. | 3% |
| Качественное начисление платы студентов, обучающихся на платной основе согласно заключенных договоров в колледже по платным отделениям с учетом филиалов и контроль своевременной от них оплаты. Качественное, проведение выборки по счету 205.31 «Расчеты с плательщиками прочих доходов» за месяц по оплате жильцов, проживающих в общежитии, для предоставления документов в суд.  Качественное, своевременное закрытие журналов операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам» за текущий месяц в программу 1С.(до 4 числа месяца следующего за отчетным) | 13% |
| Работа по начислению оплаты слушателям факультета повышения квалификации: начислении оплаты на основании разнесенных приказов, выписка пакета документов для оплаты, контроль оплаты за обучение курсантов, формирование и заверка актов сверок с ЛПУ Амурской области и другими ведомствами (с учетом филиалов) | 20% |
| Начислять в программе 1С бухгалтерия оплату курсантов прошедшую через кассу колледжа за категорию, за курсы повышения квалификации, за проживание в общежитии. | 10 % |
| Разносить выписанные счета ,счета фактуры и акты выполненных работ в книгу регистрации счетов. | 10% |
| итого ДО: | 61% |

Критерии эффективности деятельности работника для установления

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

:надбавка за высокие результаты работы

город Зея

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Наименование критерия | % |
| Хозяйственный блок |  |  |
| Уборщик служебных помещений | Уборка территории по мере загрязнения несколько раз в день. Устранение результатов протечек с крыши, окон в туалетах и кабинетах. Качественное проведение генеральных уборок :оттирание полов (с линолеума от обуви),мытье парт и стульев ,протирание подоконников, шкафов. Сбор паутины со стен и потолков, полив и уход за цветами, а также их сезонная пересадка. | 23 % |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 30% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 25% |
| За уборку туалетов | 5% |
|  | итого ДО: | 83 % |
| Сторож | Не пропускать посторонних лиц. Делать обход по учебному корпусу: Проверять окна, двери. | 20% |
| Следить за порядком на территории учебного корпуса в случае чрезвычайных ситуаций вызвать милицию. | 10% |
| Своевременно сообщать о всех происшествиях руководителю. Принимать меры по устранению чрезвычайных ситуаций. | 10% |
| Отвечать за безопасность и материальную сохранность здания | 20% |
| Устранение протечек воды в здании филиала, ремонт сантехнического оборудования, выполнение иных сантехнических работ | 23 % |
|  | итого ДО: | 83% |

Критерии эффективности деятельности работника для установления

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

надбавка за высокие результаты работы

город Райчихинск

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Наименование критерия | % |
| Заведующий филиалом | 1. Выполнение государственного задания, в том числе: |  |
| 1.1.Реализация образовательных программ среднего профессионального образования-программ подготовки специалистов среднего звена (численность обучающихся)  Условия получения:  1/12 от установленного годового плана  менее 1/12 от установленного годового плана | 10%  0% |
| Качественное обеспечение практическими занятиями, своевременное пополнение фонда для практических знаний и навыков обучающихся  Условия получения:  -Выполнено  -Невыполненное | 10%  0% |
| Внедрение новых форм обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом  Условия получения:  -Выполнено  -не выполнено | 5%  0% |
| Работа в электронных программах, ведение электронной документации, электронного документооборота  Условия получения:  -Выполнено  -не выполнено | 5%  0% |
| Исполнительская дисциплина: факты нецелевого использования средств учреждения по результатам проведенных проверок, своевременное и качественное исполнение распорядительных актов, запросов различных органов, отсутствие замечаний руководителя по соблюдению сроков и порядка сдачи отчетности, а также выполнения указаний, поручений, приказов и распоряжений (в т.ч. указаний по структурным преобразованиям), проведение санитарно-просветительской работы  Условия получения:  -Выполнено  -не выполнено | 10%  0% |
| Внедрение энергосберегающих технологий (экономия коммунальных услуг) с подробным отчетом)  Условия получения:  -Выполнено  -не выполнено | 10%  0% |
| Ежемесячный контроль, за качественным ведением внебюджетной деятельности филиала (организация контроль, анализ)  Условия получения:  -Выполнено  -не выполнено | 10%  0% |
| Развитие платных услуг (% прироста в сравнении с аналогичным периодом прошлого года, ежемесячно нарастающим итогом)  Условия получения при отсутствии прироста:  Отсутствие прироста от 0-25%  Отсутствие прироста от 26-50%  Отсутствие прироста от 51-70%  Отсутствие прироста от 71-100% | 10%  7%  5%  3%  0% |
| итого до: | 70% |
| 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 | 2% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 10% |
| Своевременная и качественная подготовка, и сдача требуемой документации в пределах компетенции по должности | 5% |
| Выполнение плана мероприятий по сбережению энергетических, водных и тепловых ресурсов в том числе:  Условия получения стимулирующей надбавки при отсутствии разумного объяснения перерасхода энергетических ресурсов, не проведение анализа потребления:  Отсутствие экономии от 0-10%  Отсутствие экономии от 10-20%  Отсутствие экономии от 20-50%  Отсутствие экономии от 50-100% | 25%  25%  20%  15%  0% |
| Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок | 5% |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке | 5% |
| итого до: | 62% |
| Заместитель заведующего филиалом по учебной части | Индивидуальная работа с преподавателями и родителями | 1% |
| Своевременная сдача отчетов о проделанной работе и полнота анализа, в том числе сдача отчетности в администрацию ГАУ АО ПОО "Амурский медицинский колледж" | 1% |
| Высокий уровень контроля учебной деятельности (мониторинг) | 1% |
| Распределение учебной нагрузки преподавателям и контроль выполнения | 1% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 1% |
| Сохранность контингента | 1% |
| итого до: | 6% |
| Заместитель заведующего филиалом по учебно-воспитательной работе | Своевременное и качественное ведение документации по учебно-воспитательной работе: планы и дневники кураторов учебных групп, документации воспитательной работы общежития, военно-патриотической и спортивной работы, социально-психологического сопровождения. | 1% |
| Организация работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, постоянного взаимодействия с государственными организациями, которые обеспечивают соблюдение законности в работе с вышеуказанной категорией лиц | 1% |
| Планирование и организация деятельности методического объединения кураторов учебных групп | 1% |
| Организационная и методическая помощь при подготовке и проведении открытых внеаудиторных мероприятий филиала, учебных групп и мероприятий в общежитии. Контроль за соблюдением правил проживания в общежитии филиала. Ежемесячный анализ качества воспитательной работы в общежитии | 1% |
| Организация деятельности Студенческого совета филиала, общежития. Организация деятельности волонтёрского движения «Милосердие» | 1% |
| Индивидуальная работа с родителями и законными представителями обучающихся. Индивидуальная работа со студентами «группы риска» | 1% |
| Итого до: | 6% |
| Инспектор по кадрам | Качественное оформление личных дел, трудовых книжек, качественное ведение кадровой документации | 10% |
| Своевременное качественное предоставление информации руководителю и в планово- экономический отдел | 5% |
| Использование информационных технологий в ведении учёта и создания базы данных в кадровом делопроизводстве. | 6% |
| Качественное выполнение обязанностей по организации воинского учёта и бронирования граждан | 27% |
| Качественное осуществление контроля, за состоянием трудовой дисциплины | 5% |
| Выдача справок о трудовой деятельности | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий. Отсутствие замечаний руководителя | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Качественное сканирование и копирование документов | 5% |
| Грамотный, безошибочный набор текста, учитывая почерк каждого | 10% |
| Отсутствие систематических ошибок при наборе приказов и других документов. | 15% |
| итого до: | 98% |
| Секретарь руководителя | Качественное ведение делопроизводства | 10% |
| По поручению руководителя качественное составление писем, запросов и других документов | 7% |
| Качественное сканирование и копирование документов | 5% |
| Срочное предоставление информации руководителю по запрашиваемым им вопросам | 5% |
| Отсутствие систематических ошибок при наборе приказов, писем и других документов | 5% |
| Качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 2% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа | 14% |
| Итого до: | 53% |
| Главный библиотекарь | Выполнение срочных распоряжений руководителя подразделения | 1% |
| итого до: | 1% |
| 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% |
| Учебный блок |  |  |
| Все работники | Работа с пенсионным фондом: составление списков отчисленных, сведений о студентах | 4% |
| Качественное, своевременное составление и подготовка документов по отчетам: СПО -1, СПО-2, лицензированию, банк-данных по аккредитации учебного заведения, мониторинга, по контингенту студентов | 5% |
| Работа в Интернете (формирование и отправка отчетов, поиск информации по учебной работе) | 2% |
| Качественный учет личных дел архива и соблюдение в архиве порядка и чистоты | 7% |
| Оперативный поиск необходимой информации по запросам. | 5% |
| итого до: | 23% |
| Лаборант (сестринского дела) | Своевременное и достоверное ведение отчетной документации | 5% |
| Своевременное и качественное обеспечение лекарственными средствами филиала | 10% |
| Грамотный, безошибочный набор текста | 5% |
| Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения | 5% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя структурного подразделения | 17% |
| Своевременное и качественное обеспечение проведения практических занятий и практики ИГА | 6% |
| Итого до: | 53% |
| Лаборант (методического кабинета) | Помощь в подготовке презентаций для цикловых комиссий и преподавателей. | 5% |
| Набор текста для преподавателей, учитывая почерк каждого. Грамотный, безошибочный набор текста. | 10% |
| Изготовление буклетов для приёмной комиссии, проведения внеклассных мероприятий и аудиторных мероприятий. | 5% |
| Работа в интернете (отправка и получение почты, обновления на сайт, статьи для «АМК», поиск информации для преподавателей, учеба и аттестация преподавателей) | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем подразделения. | 10% |
| Сканирование и копирование документов для преподавателей. | 5% |
| Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, возникшей в экстренной ситуации | 8% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 5% |
| Итого до: | 53% |
| Лаборант | Грамотный, безошибочный набор текста | 10% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем подразделения. | 23% |
| Сканирование и копирование документов | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 10% |
| Итого до: | 53% |
| 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 | 5% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 13% |
| итого до: | 48% |
| 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. Систематическая работа со студентами «группы риска» и «группа внимания». Организация и проведение воспитательных мероприятий в общежитии и своевременное и качественно ведение документации по планированию воспитательной работы в общежитии: планы, В/Р, планы работы Совета общежития, протоколы заседаний. | 1% |
| итого до: | 1% |
| 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 | 6% |
| Качественное и своевременное выполнение порученных заданий заместителя директора по экономическим вопросам | 34% |
| итого до: | 40% |
| Бухгалтерия |  |  |
| Бухгалтер | Контроль за своевременным, качественным предоставлением ежемесячных, квартальных, годовых и внеплановых отчетов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, ИФНС № 2 по Амурской области, АМК, отдел статистики | 22% |
| Контроль за ведением бухгалтерского и налогового учёта, за исполнением лимитов бюджетных обязательств, дебиторской и кредиторской задолженностью, начислением заработной платы, начислением на выплаты по оплате труда | 17% |
| Отсутствие систематических ошибок, качественное исполнение должностных обязанностей | 5% |
| Подача заявок на финансирование, соблюдение делопроизводства в бухгалтерской документации, выполнение разовых поручений главного бухгалтера колледжа | 5% |
| итого до: | 49% |
| Хозяйственный блок |  |  |
| Дежурный по учебному корпусу | Не пропускать посторонних лиц, делать обход по учебному корпусу. Проверять окна, двери. | 50% |
| Постоянное соблюдение санитарно-гигиенических условий в помещениях филиала колледжа | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 3% |
| Своевременное и качественное выполнение заданий, порученных руководителем структурного подразделения | 8% |
| Итого до: | 71% |
| 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 | 8% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 15% |
| итого до: | 83% |
| Все работники | Содержание территории колледжа в соответствии с требованиями Сан ПиНа | 10% |
| 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: | 32% |
| Плотник | Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 13% |
| Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок | 40% |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке | 20% |
| итого до: | 83% |
| Слесарь-сантехник | Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 10% |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций) | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 14% |
| Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок | 15% |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке | 5% |
| итого до: | 54% |
| Дежурный по общежитию | Не пропускать посторонних лиц. Делать обход по общежитию | 32% |
| Следить за порядком на территории учебного корпуса по монитору видео наблюдения, в случае чрезвычайных ситуаций вызвать полицию. | 10% |
| Своевременно сообщать о всех происшествиях руководителю. Принимать меры по устранению чрезвычайных ситуаций. | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 4% |
| Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения | 15% |
| итого до: | 71% |
| Гардеробщик | Сохранность верхней одежды | 50% |
| Наличие и сохранность номерков, контроль над их возвратом студентами и гостями филиала. Производить влажную уборку в помещении гардеробной | 10% |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | 8% |
| Своевременное и качественное выполнение заданий, порученных руководителем структурного подразделения | 15% |
| Итого до: | 83% |
| Методист по комплектации | Техническое обеспечение проведения итогового компьютерного тестирования курсантов отделения. | 1% |
| Итого до: | 1% |