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

ПРИКАЗ

17.01.2023 г. № 7-осн.

г. Благовещенск

Об утверждении Положения
об оплате труда работников
ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж»

В целях приведения Положения об оплате труда работников ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» в соответствие с действующим законодательством на основании Приказа министерства здравоохранения Амурской области № 30 от 16.01.2023 года «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников областных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Амурской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.01.2023 года утвердить Положение об оплате труда работников ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» и ввести в действие с 01.01.2023 года.
2. Положение об оплате труда работников ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж», утвержденное приказом ГАУ АО ПОО «Амурский медицинский колледж» от 22.10.2020 года № 172- осн., (с изменениями от 15.12.2020 года пр. № 199- осн., от 25.02.2021 г. №- 30 осн., 125- осн. от 17.06.2021г., №170- осн. от 27.08.2021 года, № 202-13.09.2021г., № 337-24.12.2021 года, 32- осн. от 26.01.2022г., , 57- осн. от 18.02.2022г., № 138-осн. от 11.05.2022, № 195- осн. от 27.06.2022, № 203 от 18.07.2022, № 226-осн от 07.09.2022г., № 248-осн. от 21.09.2022г., № 294-осн. от 31.10.2022): считать утратившим силу.
3. Начальнику отдела кадров Морозовой Е.А. и инспектору по кадрам Филипповой А.В., провести соответствующие мероприятия по уведомлению работников и заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам работникам колледжа, в части изменений условий оплаты труда трудового договора, в сроки установленные законодательством.

И.О. Директора ГАУ АО ПОО «АМК» Т.В. Васильева

Заместитель председателя первичной
профсоюзной организации сотрудников
ГАУ АО ПОО «АМК»
_____ Е.А. Микеладзе

УТВЕРЖДАЮ:	**СОГЛАСОВАНО:**
И.О.Директора ГАУ АО ПОО «АМК»	Заместитель председателя первичной профсоюзной организации
_____ Т.В. Васильева	_____ Е.А. Микеладзе
«_09_» ___января___ 2023 года.	«_09_» ___января___ 2023 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

ГАУ АО ПОО «АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Благовещенск 2023 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 № 776 от 22.10.2020 года «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Амурской области и Примерного положения о порядке оказания материальной помощи и выплаты единовременных премий, не входящих в систему оплаты 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, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Ответственным за перерасход фонда оплаты труда является директор колледжа.

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 правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 07.12.2017 № 38-П, от 28.06.2018 № 26-П, от 11.04.2019 № 17-П и от 16.12.2019 № 40-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.

ПКГ утверждаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

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.

Конкретный перечень должностей и размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской

Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, 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, педагогическим работникам за классное руководство (кураторство), руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области и с учетом финансово-экономического положения учреждения.

Размеры доплаты за классное руководство, руководство цикловой методической комиссией устанавливается в абсолютном размере по согласованию с директором колледжа (заведующего филиалом для филиала в городе Райчихинск).

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 чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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 правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 07.12.2017 № 38-П, от 28.06.2018 № 26-П, от 11.04.2019 № 17-П и от 16.12.2019 № 40-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.

3.7.1 Педагогическим работникам государственных образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора) с 01.09.2021 года устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя (куратора) в размере 5000 рублей в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2021 № 549 «Об установлении ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам государственных образовательных организаций Амурской области, реализующих программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора)».

Выплата вознаграждения осуществляется с применением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, или в южных районах области в размерах, установленных законом области (но не более двух вознаграждений одному педагогическому работнику при условии осуществления им классного руководства (кураторства) в двух и более

учебных группах очной и очно-заочной форм обучения, проходящих обучение за счет средств областного бюджета).

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);

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка педагогическим работникам за наличие квалификационной категории.

в) выплаты за наличие ученой степени, почетных званий.

г) премиальные 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 устанавливается 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. Ф с.х. = ФОТ. – ДО.- 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 по распределению выплат стимулирующего характера 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, 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. 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 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 должностному окладу, ставке заработной плате определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки заработной платы 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.

Показателями установления выплаты является: применение современных технологических методик ведения занятий, приводящих к повышению успеваемости студентов, индивидуальная работа со студентами.

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

В целях стимулирования работников колледжа к повышению квалификации, в рамках выплат за качество выполняемых работ установлена надбавка к должностному окладу, ставке заработной платы за квалификационную категорию, в следующих размерах:

а) при наличии первой квалификационной категории – 20 процентов;

б) при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

Для педагогических работников ГАУ АО ПОО «АМК» и работников, ведущих педагогическую нагрузку в ГАУ АО ПОО «АМК», устанавливается надбавка к должностному окладу, ставке заработной платы за наличие квалификационной категории, со дня издания приказа органа (учреждения) о присвоении квалификационной категории. Указанная надбавка действует в течение 5 лет и применяется при оплате труда за фактический объём учебной нагрузки.

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

4.5. 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 почётных 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.

4.6. Премиальные выплаты по итогам работы.

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

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

Показатели и размеры премирования, 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 оценочной комиссии 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 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.

4.7. 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 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) премиальные выплаты по итогам работы;

в) выплаты за качество выполняемых работ:

-надбавка педагогическим работникам за наличие квалификационной категории.

Стимулирующая надбавка к должностному окладу, ставке заработной платы за наличие квалификационной категории для педагогических работников ГАУ АО ПОО «АМК» и работников, ведущих педагогическую нагрузку, устанавливается со дня издания приказа органа (учреждения) о присвоении квалификационной категории. Указанная надбавка действует в течение 5 лет и применяется при оплате труда за фактический объём учебной нагрузки.

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 постановление Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений».

Приложение № 1

Размеры должностных 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

1. Должностные оклады работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения общеотраслевых профессий 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)	Разряд выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада (должностного оклада), рублей
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	1 квалификационный разряд (кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, сторож, кладовщик)	9095
	2 квалификационный разряд (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, плотник, слесарь-электромонтажник)	9340
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	4 квалификационный разряд (оператор электронно-вычислительных машин, слесарь-сантехник, водитель автомобиля)	10325

1.1 По профессиям рабочих, не включенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, разряды устанавливаются на основании постановления Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

2. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей 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 «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень (комендант, паспортист, дежурный по учебному корпусу, общежитию, архивариус, кассир)	9780
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень (секретарь руководителя, лаборант, инспектор по кадрам)	10570
2-й квалификационный уровень (заведующий складом, заведующий камерой хранения, старший лаборант)	10875
3-й квалификационный уровень (начальник хозяйственного отдела, заведующий общежитием)	11165
4-й квалификационный уровень (механик)	11955
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень (юрисконсульт, экономист, бухгалтер, специалист по защите информации)	13625
2-й квалификационный уровень специалисты второй категории: юрисконсульт, экономист, бухгалтер, специалист по защите информации)	14455
3-й квалификационный уровень специалисты первой категории: юрисконсульт, экономист, бухгалтер, специалист по защите информации)	15290
4-й квалификационный уровень (ведущий:	16275

юрисконсульт, экономист, бухгалтер, специалист по защите информации)	
5-й квалификационный уровень (заместитель главного бухгалтера)	17370
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
1-й квалификационный уровень (начальник отдела кадров)	18610
3-й квалификационный уровень (заведующий филиалом)	21050

3. Ставки заработной платы 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)	9780
ПКГ «Должности педагогических работников»	
1-й квалификационный уровень (музыкальный руководитель)	13625
2-й квалификационный уровень (социальный педагог, педагог-организатор)	14455
3-й квалификационный уровень (педагог - психолог, воспитатель, методист, классный воспитатель)	15290
4-й квалификационный уровень (руководитель физического воспитания, педагог-дефектолог, преподаватель)	16275
ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений»	
2-й квалификационный уровень (заведующий отделением, заведующий кабинетом медицинской профилактики, заведующий производственной практикой)	19250

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. Должностные 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. 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	15290
ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» в том числе: заведующий отделом (сектором) библиотеки: заведующий библиотекой	18610

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

Наименование должности	Рекомендуемый размер должностного оклада, рублей
Специалист по гражданской обороне	13055
Специалист по охране труда	13625
Системный администратор	13625

6. Должностные оклады работников дополнительного профессионального образования 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 № 217н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»:

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Размер оклада (должностного оклада), рублей
ПКГ должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	
1-й квалификационный уровень (специалист по учебно-методической работе)	11165

Приложение № 2

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

№ п/п	Наименование должности	Критерии назначения	%
1)	Водитель автомобиля	Итоговый класс (подкласс) 3.1.	4

Основание: результаты специальной оценки условий труда карта №107-288/20 от 17.06.2020 года.

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.	24%
	Внедрение новых форм обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом	20%
	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	15%
	Применение современных технологических методик ведения, занятий, приводящих к повышению успеваемости студентов	11%
	итого ДО:	**110%**
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Качественное обеспечение практическими занятиями, своевременное пополнение фонда для практических занятий и навыков обучающихся	30%
	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.	10%

	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	10%
	Позитивная динамика: посещаемости студентами практических занятий (не менее 90%)	27%
	итого ДО:	**87%**
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).	15%
	Участие в проведении различных мероприятий, проводимых в колледже	10%
	Работа с большим контингентом студентов	10%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	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	10%
	итого ДО:	**85,00%**
Заместитель директора по научно-методической работе	Руководство подготовкой и проведением мероприятий по обобщению и распространению опыта преподавателей. Оказание помощи в подготовке публикаций преподавателей.	5%
	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%

	Отсутствии замечаний структурных подразделений министерства здравоохранения амурской области, прочих инстанций в части предоставления информации по отдельным запросам	10%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	10%
	За участие в развитии платных услуг: развитие дистанционного обучения: Условие получения: наличие обученных курсантов отсутствие обученных курсантов	 15% 0%
	Мониторинг конкурсов, грантов, олимпиад; подготовка участников и документации	29%
	итого ДО:	84%
Заместитель директора по экономическим вопросам	Своевременное внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	33%
	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	10%
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации в различные инстанции	10%
	Ежедневная работа с филиалами	10%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	10%

	Выполнение дополнительного объёма работы: ведение закрепленного участка работы по учебно-аккредитационному центру Условия получения Наличие объёма работы Отсутствие объёма работы	14% 0%
	итого ДО:	**117%**
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.	17%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий директором колледжа	10%
	Контроль за кассовым исполнением согласно плана ФХД по пяти внебюджетным источникам.	10%
	Контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью. Отсутствие просроченной и кредиторской задолженности. Своевременное и качественное исполнение запрашиваемых информаций минздравом, минфином и другими учреждениями, и организациями.	10%
	Своевременное и качественное предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности по внебюджетной деятельности в	10%

	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 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», «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:	**117%**
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	38%
	итого ДО:	183 %

Специалист по гражданской обороне	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	10%
	Создание и содержание в надлежащем состоянии, в интересах ГО учебно-материальной базы и иных технических средств	20%
	Качественное ведение документации	10%
	Учет накопления средств индивидуальной защиты, приборов дозиметрического контроля на складе колледжа. Своевременная подача информации в вышестоящую организацию (Минздрав. Амурской области. Управление ГОЧС Благовещенска. Работа по приобретению средств защиты. Взаимодействие с органами управления ГОЧС города и области	20%
	Своевременное и качественное исполнение распорядительных актов, запросов министерства здравоохранения Амурской области, управления ГОЧС г. Благовещенска	20%
	Своевременная и качественная организация занятий с работниками колледжа, согласно программам обучения работающего населения в области Гражданской обороны и защиты населения от ЧС природного и техногенного характера.	24%
	ИТОГО до :	114%
Секретарь руководителя	Безошибочный набор, распечатка и сканирование писем, иной информации, набор приказов по основной деятельности	40%
	Качественное ведение документации	9%
	Своевременное доведение входящей документации до руководителей структурных подразделений	20%
	итого:	69%
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,	20%

	внесением изменений в ГРП, иных документов правового характера, необходимых для осуществления деятельности учреждения	
	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.	23%
	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:	96%
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	40,00%

	Выполнение плана мероприятий по сбережению энергетических, водных и тепловых ресурсов	35,00%
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, быстрое реагирование на внештатные ситуации	111,00%
	Выписка счетов-фактур на закуп хозяйственных материалов	30,00%
	Выполнение объёма работ по должности контролер автомобильного и городского наземного электрического транспорта: выдача путевых листов, ведение журнала учета выдачи путевых листов, контроль расхода топлива, сверка спидометра с пробегом.	48,00%
	Выполнение объёма работ по управлению автомобилем в служебных целях, в том числе заблаговременную подготовку к дальним поездкам (филиалы город Зея, Райчихинск), ознакомление с картой местности и дорожными картами, выбор наиболее коротких маршрутов	48,00%
	итого ДО:	512,00%
Начальник отдела кадров	Своевременное качественное составление среднесписочной численности работников в планово-экономический отдел (до 1 числа каждого месяца)	10,00%
	Использование информационных технологий в ведении учета и создания базы данных в кадровом делопроизводстве	30,00%
	Качество осуществления контроля за состоянием трудовой дисциплиной	20,00%
	Ежедневная работа с филиалом в г. Зея	10,00%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	20,00%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10,00%
	Отсутствие замечаний структурных подразделений, министерства здравоохранения Амурской области, прочих инстанций в части предоставления информации по отдельным вопросам	20,00%
	Качественное выполнение кадровой работы на внебюджетных отделениях	10,00%

	колледжа с учетом филиалов в городе Райчихинск и город Зея	
	Качественное оформление личных дел, трудовых книжек, качественное ведение кадровой документации	32%
итого:	итого ДО:	162%
Инспектор по кадрам	Качественное оформление личных дел, трудовых книжек, качественное ведение кадровой документации	10%
	Своевременное качественное составление среднесписочной численности работников в планово-экономический отдел (до 1 числа каждого месяца)	5%
	Использование информационных технологий в ведении учета и создания базы данных в кадровом делопроизводстве	10,00%
	Ежедневная работа с филиалом в г. Зея	5,00%
	Качественное выполнение кадровой работы на внебюджетных отделениях колледжа с учетом филиалов в городе Райчихинск и город Зея	10,00%
	Качественное выполнение обязанностей по организации воинского учёта и бронирования граждан	45%
	Качественное осуществление контроля, за состоянием трудовой дисциплины	10%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий. Отсутствие замечаний руководителя	20%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	10%
	Грамотный, безошибочный набор текста, учитывая почерк каждого	10%
	Отсутствие систематических ошибок при наборе приказов и других документов.	15%
	итого до:	150%
Системный администратор	Поддержание в рабочем состоянии программного обеспечения сервера и рабочих станций.	25%
	Обеспечение бесперебойной работы Интернета, роутеров и своевременное устранение неполадок. Работа с интернет-провайдером	30%
	Проводение мониторинга сети, разработка предложений по развитию инфраструктуры сети	20%
	Обеспечение своевременного	20%

	копирования и резервирование данных	
	Приобретение, получение, установка и настройка средств крипто-защиты информации	20%
	Выполнение контроля наличия запасов, своевременного проведения ремонта и наличия сервисных контрактов на обслуживание информационно-коммуникационных систем	20%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя	20%
	Итого до:	155%
Специалист по защите информации	Наличие всех необходимых локальных актов в колледже по защите информации	10%
	Своевременное обновление программ необходимых для защиты информации	20%
	Отсутствие замечаний проверяющих органов по закреплённому участку работы	20%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	20%
	Защита и проверка сети на наличие угроз безопасности сетевой, контроль за исправностью антивирусных программ.	12%
	Своевременное приобретение, получение, установка и настройка средств крипто-защиты информации	10%
	ИТОГО:	92%
Учебный блок		
1. Оператор ЭВМ учебно-производственной части, учебной части	Работа с базами данных выпускников АМК для ЕГЭ и абитуриентов, внесение данных в базу ФРДО (федеральный реестр документооборота) и ФРМР, Безошибочное предоставление данных в программу ФРМР (федеральный реестр медицинских работников)	10%
	Печатание документов профсоюзного комитета	5%
	Отсутствие нарушений по ведению электронного документооборота	10 %
	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	8%
	Работа с почтой колледжа, своевременная отправка необходимых документов в различные органы	5%
	итого ДО:	**58%**
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	10%
	Работа с пенсионным фондом – списки, выборка сведений о студентах внебюджетных специальностей	10 %
	Работа с соц.страхом СОГАЗ – мед.сведения о первокурсниках, выдача им полисов	10 %
	Заполнение документов, требующих особого внимания и аккуратности (ИГА, протоколы экзаменов)	10 %
	Своевременный контроль студентов, уклонившихся от явки на медицинское освидетельствование	10 %
	Достоверность сведений, подаваемых в прокуратуру, военкомат, пенсионный фонд и др.	10%
	Работа с детской и студенческой поликлиникой – подача сведений по запросу	10%
	Работа с базами данных выпускников АМК для ЕГЭ и абитуриентов, внесение данных в базу ФРДО (федеральный реестр документооборота) и ФРМР	35%
	Безошибочное предоставление данных в программу ФРМР (федеральный реестр медицинских работников) на всех	10%

	студентов колледжа	
	Своевременное заполнение базы данных на студентов (поступившие, выбывшие, восстановленные, переведенные)	5%
	Регулярное внесение данных по студентам в Дневник.ру	10%
	Внесение сведений в информационные киоски	10%
	итого ДО:	**150%**
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	1 %
	Проведение генеральных уборок с использованием антисептических средств, ежедневная уборка кабинета	2%
	Сотрудничество с Центром медицинской профилактики и ЛПУ г. Благовещенска	2%
	итого ДО:	8%
Заведующий отделением 1	Качественное выполнение работы, связанной с ведением воинского учета	30%
	Оказание помощи учебной части в заполнении документов на ГИА (протоколы, ведомости)	20%
	Составление ежемесячного отчета «Движение»	10%
	Оказание помощи учебной части в предоставлении данных по студентам к статистическим отчётам «СПО-1», «Мониторинг»	23%
	ИТОГО ДО:	83%
Заведующий отделением 2	Работа по сохранности контингента	10%
	Привлечение к работе во внеурочное время	10%
	Контроль соблюдения правил проживания студентов отделения в общежитии	8%
	ИТОГО ДО:	28%
Учебно-производственный блок		
Заведующий производственной	Качественное составление расписания	15%

практикой	практических занятий (контингент студентов более 500 человек)	
	Подбор кадров преподавателей, подсчет часов, выданных совместителями	10 %
	Контроль за качественным выполнением нагрузки преподавателя	5%
	Мониторинг умений студентов	2%
	Работа со студентами по коррекции расписания	5%
	Ежедневная работа с филиалами.	1%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	5%
	итого ДО:	**43 %**
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	14%
	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	15%
	итого ДО:	59%
Воспитатель общежития	Оперативная организация студентов для участия в общественно –полезном труде: субботники, акции, генеральные уборки и др.	10 %
	Организация встреч студентов, проживающих в общежитии с сотрудниками ПДН, участковым, специалистами ЛПУ.	10%
	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	19%
	итого ДО:	84%

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%
	Осуществление профилактической работы (беседы, лекции, классные часы для несовершеннолетних студентов согласно комплектному плану воспитательной работы в колледже	40%
	Итого ДО:	90%
Педагог-психолог	Систематическая и качественная работа со студентами группы риска. Использование индивидуальных и групповых форм проведения тренингов	7%
	Разработка и проведение мероприятий для студентов, требующих постоянного контроля (деструктивное поведение).	10%
	Своевременное и качественное исполнение распорядительных актов, запросов министерства образования Амурской области, прочих инстанций в части предоставления информации и отчетов по отдельным запросам	10%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	2%
	итого ДО:	29%
Старший лаборант	Организация деятельности музея Амурского медицинского колледжа: - планирование, отчеты по итогам работы (составление годового, помесячного планов, отчетов).	20%
	Комплектует фонды музея материалами по профилю каталогизации, систематизирует имеющийся материал. Составляет каталог документов,	20%

	артефактов, фотографий и других экспонатов	
	Наполнение программ мультимедийных средств (интерактивных столов и информационных киосков)	28%
	Принимает участие в создании экспозиций, выставок, концепций тематической направленности музея. Участвует в подборе материала и оформлению новых стендов, макетов, экспозиций	15%
	Разрабатывает тематические экскурсии по направлениям деятельности музея. Проводит экскурсии для студентов колледжа, учащихся ССУЗ, школьников, медицинских работников.	30%
	Осуществляет проведение мероприятий, направленных на формирование у молодого поколения навыков эстетического восприятия мира, исторического мышления, эмоционального восприятия (при взаимодействии с сотрудниками колледжа, общественными организациями, Советом ветеранов, Союзом художников Амурской области др.)	13%
	Участвует в проведении мероприятий профориентационного содержания, направленных на формирования качеств необходимых для будущего медработника.	15%
	Оказывает помощь Ассоциации средних медицинских работников в проведении совещаний, конференций, семинаров, конкурсов	15%
	Готовит статьи, выступления, публикации по темам исследования музея. Предоставляет информацию для сайта, инстаграм, СМИ.	20%
	Осуществляет сохранность музейных фондов и другого имущества музея.	15%
	Итого ДО:	191%
Методический блок		
Методист 1.	Обновление содержания сайта АМК	30 %
	За участие в развитии платных услуг: развитие дистанционного обучения: Условие получения: наличие обученных курсантов отсутствие обученных курсантов	30 % 0%
	Регулярное обновление	30%

	информационно-методического содержания, актуализация действующих программ обучения; создание новых циклов	
	Руководство работой экспертного совета по рассмотрению методической документации	17%
	итого ДО:	**107%**
Методист 2.		
	Поиск дополнительной информации для организации и обеспечения учебного процесса на Интернет-сайтах	**10%**
	Изготовление сборников, брошюр, буклетов, проспектов	**10%**
	Оказание помощи преподавателям в подготовке документов, материалов, в создании мультимедийных презентаций, роликов, электронных пособий для проведения занятий и организации мероприятий	**10%**
	Обновление содержания сайта	**13%**
	Ведение социальной сети «В Контакте», «Телеграм»: своевременное пополнение информационного поля	**25%**
	Регулярный контроль за обновлением контента интерактивных столов	**3%**
	За участие в развитии платных услуг: развитие дистанционного обучения Условие получения: -наличие обученных курсантов – 25% -отсутствие обученных курсантов – 0%	**25%** **0%**
	ИТОГО ДО:	**96%**
Оператор ЭВМ методического отдела	Фотографирование, запись на видео различных открытых мероприятий, занятий и др., формирование и систематизация банка фотографий и видеозаписей	30%
	Качественное оформление и заказ стендов по мере необходимости, ежемесячное обновление информации	5%

	на стендах информационно-методического отдела	
	Своевременное составление заявок на приобретение канцтоваров , в т.ч. маркеров (проведение мониторинга цен)	5%
	Качественное создание роликов и презентаций	22%
	Закупка цветов, подарков для награждения сотрудников по мере необходимости, организация работы по подготовке к проведению мероприятий	5%
	Качественный набор текста и распечатка наградных документов (грамот, благодарственных писем, дипломов), приветственных адресов, поздравительных объявлений и прочее	10%
	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка	5%
	Постоянное рабочее состояние компьютерной техники, поддержание рабочего порядка в кабинете	5%
	Качественное выполнение набора различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации.	5%
	Своевременное и качественное выполнение заданий, порученных руководителем структурного подразделения	10%
	Обеспечение сохранности оборудования, материалов, мебели находящиеся в подотчете.	10%
	Закупка товарно-материальных ценностей для практических занятий цикловых методических комиссий.	10%
	итого ДО:	**122%**
Учебно-аккредитационный центр		
Методист	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	20%
	Своевременный и качественный контроль за оформлением внешних совместителей (прием и увольнение)	15%
	качественное заполнение и обработка индивидуальных протоколов аттестуемых специалистов	15%

	Качественное составление расписание занятий для курсантов 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	16%
	Качественное и своевременное оформление табелей на преподавателей и составление расписания на слушателей	10%
	итого ДО:	136%
Специалист по учебно-методической работе (отдела аттестации) 1.		
	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	15%
	своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	37%
	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	26%
	Ежемесячная, поквартальная и по итогам года подготовка	26%

	статистического отчета	
	Ежемесячное предоставление информации в Министерство здравоохранения Амурской области о количестве принятых аттестационных работ и количестве аттестованных специалистов	25%
	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	20%
	за ведение участка работы как ответственному секретарю аккредитационной комиссии за связь с аккредитационным центром министерства здравоохранения РФ, отслеживание на сайте новой документации по первичной и первично специализированной аккредитации, проведение первичной и первично- специализированной аккредитации специалистов (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.	53%
	Итого до :	252%
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	20%
	Своевременный контроль за	41%

	прохождением аттестационной и аккредитационной комиссии среднего медицинского персонала в Амурской области	
	своевременное и безошибочное оформление слушателей	35%
	качественное составление всех видов отчетов	30%
	итого ДО:	156%
Специалист по учебно-методической работе 2	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	50%
	Контроль образовательного процесса по подготовке и проведению компьютерной аттестации и аккредитации специалистов со средним медицинским образованием	20%
	Качественный и безошибочный прием документов обучающихся всех форм обучения. Оформление слушателей на обучение всех форм.	12%
	Осуществляет контроль за работой с базой данных «Кадры».	5%
	Осуществление контроля за передачей данных в Федеральный реестр сведений о документах о квалификации	40%
	Обеспечивает контроль за сроками и качеством выполнения работ, сохранность принимаемых документов	40%
	Составление расписание прохождения компьютерного тестирования.	27%
	Качественное занесение всех видов сведений в программу «Прометей» и на портал НМО.	30%
	Консультирование слушателей об обучении на портале НМО, помощь в составлении портфолио.	27%
	ИТОГО ДО:	251%
Секретарь учебной части	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения	50%
	Делает и распределяет по ЛПУ путёвки на обучение специалистов, согласно заявок и графика курсовых мероприятий;	17%
	Ведет прием документов обучающихся всех форм обучения. Оформление слушателей на обучение всех форм.	30%
	Составление приказов на зачисление и выпуск слушателей, иные приказы по движению слушателей, ведение книги	30%

	приказов слушателей.	
	Оформление договоров, регистрация их в журнале, передача в бухгалтерию для подготовки платежных документов. Отправление договоров по электронной почте и на бумажном носителе.	17%
	Контроль своевременной оплаты и возврата договоров	15%
	Ведение реестра заключенных контрактов, с отметкой об окончании обучения.	19%
	ИТОГО ДО:	178%
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	10%

	сроки установленные законодательством (до 10 числа)	
	Контроль за предоставлением коммерческих предложения для проведения мониторинга цен.	50%
	итого ДО:	100%
	всего ДО:	137%
	Выполнение дополнительного объёма работы: ведение закрепленного участка работы по учебно-аккредитационному центру Условия получения Наличие объёма работы Отсутствие объёма работы	до 25% 0%
	ВСЕГО ДО:	162%
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	14,00%
	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:	74,00%
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,	27,00

	зеленые насаждения, освещение)	
	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	49%
	итого ДО:	226,00
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	50%
	итого ДО:	170,00
Слесарь-электромонтажник	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа	70,00
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	70,00
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	70,00

	Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок	70,00
	Ремонт телефонных аппаратов, прозвонка линии связи, ремонт распределительного узла связи, программирование мини АТС:	73%
	Итого до	353%
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)	6
	Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок	5
	Выполняет работы по погрузке и разгрузке имущества	2
	Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала	10
	итого ДО:	172,00
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	27,00
	итого ДО:	87,00
Дежурный по корпусу, общежитию	Не пропускать посторонних лиц. По окончанию смены сделать обход по корпусу: проверить окна, двери и сдать	25,00

	корпус охраннику.	
	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	19,00
	итого ДО:	74,00
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.	39%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	20%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	20%
	итого ДО:	79%
	За уборку 1-го этажа (холла)	10%
	Уборка душевых помещений	12%
	Участие и проведение мелких ремонтных работ	12%
	За уборку 1 туалета учебного корпуса, общежития (кроме студенческих)	5%
	За уборку 1 туалета здания общежития (студенты)	10%
Гардеробщик	Сохранность верхней одежды	40%
	Наличие и сохранность номерков, контроль за их возвратом студентами и гостями колледжа	30%
	Работа со студентами по поводу наличие петель на верхней одежде	10%

	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	20 %
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	31%
	Итого до:	131%
Механик	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	34 %
	Отсутствие предписаний органов надзора	50%
	Грамотное ведение документации	33%
	итого ДО:	117%
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.	10%
	Своевременное уведомление органов МВД о приобретении прекурсоров, предоставление ежегодного отчета о количестве использованного прекурсора	16%
	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	47%

	противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт. Организация и проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей. Выписка счетов	
	Качественная ежедневная уборка кабинетов: полировочная, гипсовую, паяльную – 26,8 кв.м.	23%
	итого ДО:	116%
Старший лаборант отделение «Фармация»	Поиск дополнительной информации для организации и обеспечения учебного процесса на Internet-сайтах	9%
	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.	10%
	Помощь в подготовке документов, материалов, мультимедийных презентаций для преподавателей для проведения занятий и организации мероприятий	10%
	Своевременное пополнение расходных материалов для учебного процесса	2%
	Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, возникшей в экстренной ситуации и не входящей в утвержденный план работы	2 %
	итого:	48%
	Выполнение дополнительной работ отделения «Стоматология ортопедическая» «Стоматология профилактическая» : Качественное выполнение набора различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации. Качественное сканирование документов Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного	50%

	подразделения Работа с почтой колледжа, своевременная отправка необходимых документов в различные органы	
ИТОГО:		**98%**
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.	17%

	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.	
	Разноска платежных поручений в программу 1С Бухгалтерия	32 %
	итого ДО:	119%
Бухгалтер расчетного стола по платным услугам	Работа с Пенсионным Фондом - составление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов с учетом филиалов :СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М (до 15числа месяца следующего за отчетным) и ежеквартального отчета по форме РСВ-1 ПФР по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование с подтверждением о получении расчета в форме положительного протокола. Сверка с отделом кадров отчетов СЗВ-ТД.	33%
	Сверка платежей по страховым взносам в страховую часть и на обязательное медицинское страхование для составления отчета в Пенсионный Фонд.	5%
	Составление отчетов о заработной плате штатных преподавателей и отдельных категорий работников (бюджет и внебюджет) по требованию зам. директора по экономическим вопросам.	6%
	Качественно, своевременно производить начисление и перечисление ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам УАЦ	25%
	итого ДО:	69%
Бухгалтер материального стола	Ведение учета и контроль по имуществу находящемуся в собственности	20%

	Амурской области и переданному в оперативное управление колледжу в программе 1С «Бухгалтерия». Предоставление сведений в Министерство имущественных отношений Амурской области один раз в год (заполнение карт в разрезе объектов учета и т.д.). Проведение выборочных инвентаризаций по материально-подотчетным лицам. Контроль и ведение учета по путевым листам в разрезе каждого водителя и автотранспорта.	
	Качественное и своевременное предоставление главному бухгалтеру годовой бухгалтерской отчетности по основным и материальным запасам по форме 0503768 «Сведения о движении нефинансовых активов учреждения» по видам деятельности: государственного задания и по внебюджетной деятельности.	10%
	При списании основных средств: работа со специализированными организациями при оказании услуг по обследованию технического состояния объекта основных средств и выдачей заключения. Утилизация списанных основных средств: работа с организациями, имеющими лицензию для утилизации отходов I-IV классов опасности, согласно приказа Росприроднадзора от 22.05.2017 года № 242.	7%
	Контроль правильности применения норм расхода топлива, проверка достоверности и правильности оформления путевых листов. Регистрация обязательств и сведений по договорам по основным средствам и материальным запасам.	8%
	Качественное и своевременное проведение годовой и выборочной инвентаризации в разрезе МОЛ.	15%
	Итого:	**60%**
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	2%

	филиалов.	
	Начисление за коммунальные услуги жильцам и студентам, проживающим в общежитии, на сновании приказа по колледжу и сведений воспитателя и коменданта общежития. Предоставление информации в суд по задолженности жильцов за коммунальные услуги, проживающих в общежитии. Отражение сведений по счету 205.35 «Расчеты с плательщиками прочих доходов».	5%
	Начисление и контроль оплаты от студентов, обучающихся на платной основе на основании заключенных договоров с учетом филиалов.	20%
	Качественное и своевременное предоставление главному бухгалтеру квартальной, годовой бухгалтерской отчетности по публичным обязательствам по ф.123, ф.127, ф.128, ф.164, ф.169, ф.160	17%
	Качественное, своевременное закрытие журнала операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам» за текущий месяц в программу 1С и предоставления его на подпись главному бухгалтеру до 4 числа месяца следующего за отчетным.	9%
	итого ДО:	53%
Бухгалтер расчетного стола	Качественно, своевременно производить начисление и перечисление ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам колледжа и работникам филиала в г. Зея.	24%
	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	10%

	налога на добавленную стоимость и стоимости покупок освобожденных от налога.	
	Своевременное и достоверное предоставление в Межрайонную инспекцию налоговой службы РФ пакета документов для проведения камеральной проверки, согласно полученных требований, подтверждающие правомерность применения льгот по ст.149 НК РФ, заявленной в налоговой декларации по НДС в течение 10 дней со дня получения.	10
ИТОГО:		44%
Бухгалтер УАЦ	Отражать в программе 1С операции по расчетам с подотчетными лицами за наличный или безналичный расчет; отслеживать задолженность по подотчетникам; контролировать сроки предоставления подотчетными лицами отчетов и возврата неиспользованного остатка средств; проверять корректность заполнения сотрудниками авансовых отчетов согласно типовой формы; принимать и проверять подтверждающие подлинные документы, прилагаемые к отчету. Проводить инвентаризацию по расчетам с подотчетниками, оформлять ее результаты.	17%
	Качественное, правомерное и своевременное ведение бухгалтерских регистров и закрытие журнала операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» за текущий месяц в программу 1С и предоставления его на подпись главному бухгалтеру до 4 числа месяца следующего за отчетным.	5
	Своевременно и качественно выписывать пакет документов на оплату аренды, восстановлению коммунальных услуг арендаторам согласно заключенных договоров и контролировать от них своевременную оплату за аренду и НДС. Своевременное перечисление НДС в налоговую инспекцию. Предоставление	19%

	информации в Министерство имущественных отношений Амурской области по аренде каждый квартал текущего года.	
	Своевременно и качественно разносить в программу 1С заключенные контракты и договора на поставку продукции и выполнение работ и услуг.	15%
	ИТОГО: до	56%

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	Выполнение государственного задания, в том числе:	
	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	5%

	-не выполнено	0%
	Внедрение информационных программ (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%
	Ведением внебюджетной деятельности филиала (организация контроль, анализ, развитие платных услуг) Условия получения: -Выполнено -не выполнено	 12% 0%
	итого до:	**62%**
Начальник хозяйственного отдела	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях	5%
	Обеспечение выполнение требований пожарной безопасности и электробезопасности, срочное реагирование на внештатные ситуации	5%
	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	21%

	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%	 21% 15% 10% 0%
	Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок	5%
	Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке	5%
	итого до:	**56%**
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%
	Сохранность контингента	1%
	итого до:	**5%**
Заместитель заведующего филиалом по учебно-воспитательной работе	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:	**5%**
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%
	Качественное сканирование и копирование документов	5%
	Грамотный, безошибочный набор текста, учитывая почерк каждого	10%
	Отсутствие систематических ошибок при наборе приказов и других документов.	12%
	итого до:	**90%**
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%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	17%
	Итого до:	**54%**
Главный библиотекарь	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя колледжа	7%

	итого до:	**7%**
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	2%
	Качественное, своевременное составление и подготовка документов по отчетам: СПО -1, СПО-2, лицензированию, банк-данных по аккредитации учебного заведения, мониторинга, по контингенту студентов	3%
	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:	**19%**
Лаборант (сестринского дела)	Своевременное и достоверное ведение отчетной документации	5%
	Своевременное и качественное обеспечение лекарственными средствами филиала	10%
	Отсутствие замечаний руководителя структурного подразделения	5%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий заведующего филиалом и заместителей заведующего.	22%
	Своевременное и качественное обеспечение проведения практических занятий и практики ИГА	7%
	Итого до:	**54%**

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 и профориентации, для 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)	7%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий заведующего филиалом, заместителей заведующего и методиста.	10%
	Сканирование и копирование документов для преподавателей.	7%
	Выполнение работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, возникшей в экстренной ситуации	10%
	Итого до:	**54%**
Лаборант	Грамотный, безошибочный набор текста	20%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем подразделения.	24%
	Сканирование и копирование документов	10%
	Итого до:	**54%**
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%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	16%
	итого до:	**46%**
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.	4%
	Систематическая работа со студентами «группы риска» и «группа внимания».	1%
	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.	2%
итого до:		**7%**
Педагог-психолог	Своевременное и качественное исполнение распорядительных актов, запросов министерства образования Амурской области, прочих инстанций в части предоставления информации и отчетов по отдельным запросам.	3%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителя подразделения.	4%
итого до:		**7%**
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	5%

	Качественное и своевременное выполнение порученных заданий заместителя директора по экономическим вопросам	30%
	итого до:	**35%**
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	20%
	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	14%
	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:	**44%**
Хозяйственный блок		
Слесарь-электромонтажник	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий заведующего филиалом и руководителем структурного подразделения	27%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	6%
	Оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок, обеспечение безаварийной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем	50%
	Итого до:	**83%**
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	3%

	дисциплины	
	Своевременное и качественное выполнение заданий, порученных руководителем структурного подразделения	11%
	Итого до:	**74%**
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	7%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	17%
	итого до:	**84%**
Все работники	Содержание территории колледжа в соответствии с требованиями Сан ПиНа	14%
	Своевременная стирка мягкого инвентаря	2%
	Качественная уборка снега в зимний период, уборка мусора и скошенной травы в летний период, прополка грядок с цветами, уборка территории от листвы.	16%
	Итого до:	**32%**
Плотник	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	13%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	11%
	Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок	45%
	Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке	10%
	итого до:	**79%**
Слесарь-сантехник	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	16%
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций)	10%
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	9%

	Оперативность выполнения заявок на устранение технических неполадок	18%
	Обеспечение сохранности материальных ценностей на закрепленном участке	5%
	итого до:	**58%**
Дежурный по общежитию	Не пропускать посторонних лиц. Делать обход по общежитию	35%
	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:	**74%**
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	5%
	Своевременное и качественное выполнение заданий, порученных руководителем структурного подразделения	19%
	Итого до:	**84%**

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.	27 %
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	30%
	Своевременное и качественное выполнение порученных заданий руководителем структурного подразделения	25%
	За уборку туалетов	5%
	итого ДО:	87 %
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	27 %
	итого ДО:	87%

Приложение № 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.

Наименование показателя	**Сумма с учетом РК и ДВ**
Выполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и добросовестное исполнение должностных обязанностей	В абсолютном размере при наличии средств в фонде оплаты труда
Качественное и своевременное предоставление квартальной, полугодовой, 9 месячной и годовой отчетности	
Участие в развитии внебюджетной деятельности: перевыполнение календарного плана по количеству циклов учебно- аккредитационного центра	
За разработку программы тематического цикла, экзаменационных задач, обновление учебно –методических материалов, подготовку методической документации и студентов к олимпиадам	
разработку программ для портала НМО (очная, очно-заочная, заочная форма обучения)	
Качественную подготовку студентов к первичной аккредитации	
Качественную работу по сохранности контингента студентов, высокие результаты качества подготовки студентов	
Участие в развитии внебюджетной деятельности учебно-аккредитационного центра	
Выполнение работы направленной на повышение авторитета колледжа среди населения Амурской области	
Внесение существенного вклада в развитие современных форм и методов организации обучения, эффективный контроль организации дистанционного обучения студентов, высокое профессиональное мастерство, результативность обучения и воспитания студентов, личную творческую инициативность.	
За проведение разовой дополнительной работы не входящей в должностные обязанности работника (кадровой, прочей).	
Участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий, участие во всероссийских региональных, межрегиональных и областных мероприятиях, городских мероприятий, проведение чемпионата «Worldskills»	

Участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий :качественное проведение внутренних мероприятий в колледже	
За подготовку конкурсных материалов в Фонд президентских грантов, иных грантов	
Проведение перерасчетов заработной платы, дополнительный объём работы в связи с увеличением окладной части работников колледжа, стимулирующих и компенсационных выплат.	
За работу в приемной комиссии: ведение документации, заполнение личных дел, работа с абитуриентами, 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)	
За уборку после проведения ремонтных работ, качественное проведение генеральных уборок	
Участие в проведение работ по высадке цветов в весенний период	
Своевременное и качественное выполнение работ по подготовке общежития к заселению студентов и учебного корпуса к новому учебному году, качественную организацию работы по подготовке общежития к заселению студентов для проживания в новом учебном году, качественное проведение генеральных уборок всех кабинетов, **за с**своевременное и качественное выполнение работ по подготовке к зиме учебного корпуса и общежития	
За организацию работ по качественному проведению субботника (уборка территории учебного корпуса и общежития)	
За высокое профессиональное мастерство, результативность обучения и воспитания студентов, личную творческую инициативность	
Ведение работ по благоустройству территории	

За личный вклад в повышение качества образования	
Активное внедрение здорового образа жизни на уроках	
Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима, противоэпидемического режима, правил асептики и антисептики.	

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

Приложение №5

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 учебно воспитательской работе
Заместитель директора по учебно производственной работе
Главный бухгалтер
Начальник хозяйственного отдела
Секретарь руководителя
Заведующий библиотекой
Заведующий отделением
Заведующий производственной практикой
Заместитель заведующего филиалом по учебной части
Заместитель заведующего филиалом по учебно- воспитательной работе
Заместитель заведующего филиалом по учебно- производственной работе
Начальник отдела кадров
Юрисконсульт
Экономист
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер
Кассир
Заведующий складом
Комендант
Главный библиотекарь
Заведующий общежитием
Инспектор по кадрам
Заведующий кабинетом медицинской профилактики
Секретарь учебной части
Специалист по учебно-методической работе
Паспортист

Специалист по защите информации
Системный администратор
Специалист по гражданской обороне
Специалист по охране труда
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-электромонтажник
Плотник
Уборщик служебных помещений
Сторож
Оператор электронно-вычислительных машин
Механик
Механик по ремонту стоматологического оборудования