

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж электроники и приборостроения»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников и
студентов СПб ГБПОУ «Колледж
электроники и приборостроения»
Протокол от 17.12.2024 года № 54

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 17.02.2025 № 95
Директор СПб ГБПОУ «Колледж
электроники и приборостроения»

_____ Г.И. Воронько

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 83

ПОЛОЖЕНИЕ

**о критериях и показателях эффективности деятельности
работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж электроники и приборостроения»**

Настоящее положение об оценке эффективности работников и порядке их применения в СПб ГБПОУ «Колледж электроники и приборостроения» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»; Распоряжение Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг. (с изменениями и дополнениями); распоряжением Комитета по образованию от 20.08.2013 года № 1885-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников государственных профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию» и Положением об оплате труда работников СПб ГБПОУ «Колледж электроники и приборостроения» (далее – ОУ) и определяет основания и порядок установления стимулирующих выплат для педагогических работников образовательного учреждения.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат за эффективность и качество работы (стимулирующие выплаты) педагогическим работникам, работникам административно-управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам СПб ГБ ПОУ «Колледж электроники и приборостроения» (далее колледж).

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, мотивации работников в области инновационной деятельности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам колледжа, административно-управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам колледжа, за фактически отработанное время.

1.4. Положение принимается на общем собрании коллектива, и утверждается приказом директора.

2. Порядок распределения стимулирующей выплаты за эффективность и качество работы

2.1. На формирование стимулирующей части может быть направлено не более 5 процентов фонда оплаты труда учреждения.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда.

Критерии взаимосвязаны:

- с достижением показателей, поставленных учреждением в соответствии с его программой развития,
- с достижением показателей целевых программ развития отрасли

2.3. Размер стимулирующей выплаты устанавливается по формуле:

$$ЕСВ = Б \times 100\%, \text{ где}$$

ЕСВ—ежеквартальная стимулирующая выплата (в процентах от должностного оклада)

Б-количество баллов, набранное работником.

Стимулирующие выплаты административно — управленческому, прочему педагогическому персоналу, обслуживающему персоналу, иным работникам колледжа производятся в соответствии с набранными баллами (в процентах от оклада) и пропорционально отработанному времени.

3. Условия для назначения стимулирующей выплаты за эффективность и качество выполняемых работ

3.1. Перечень критериев для назначения стимулирующих выплат (доплат) и определенные для них максимальное количество баллов является составной частью Положения (приложение).

3.2. Критерии стимулирующих выплат могут дополняться и изменяться

3.3. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности служит лист оценки качества работы (далее – оценочный лист).

3.4. Оценочный лист на административно-управленческий персонал заполняется работником и оценивается директором колледжа на основании качества работы по функционалу и на основании качества решения персональных задач.

3.5. Установленные размеры оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы работников АУП оформляются приказом директора колледжа.

3.6. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением директора в отношении каждого работника и в пределах фонда оплаты труда. Директор может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости данного работника для реализации уставных задач колледжа.

3.7. Оценочные листы на педагогический персонал, обслуживающий персонал и иных работников колледжа заполняются работниками и рассматривается Комиссией (смотри пункт 4 Положения).

3.8. Оценочный лист не подлежит рассмотрению в случае если зафиксировано нарушение работником Правил внутреннего трудового распорядка или неисполнение должностных обязанностей.

4. Порядок и сроки установления стимулирующей выплаты за эффективность и качество выполняемых работ

4.1. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника (педагогические работники обслуживающий персонал и иных работники) на основе оценочного листа в образовательном учреждении приказом директора создается комиссия (далее - Комиссия), в которую входят представители администрации.

4.2. В полномочия комиссии входит:

- А) Анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников, заполнение оценочных листов;
- Б) Расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;
- В) Заполнение оценочного листа работника.

4.3. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

- проект оценочного листа, заполненный работником, с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда;

Прием документов в комиссию производится за 2 дня до начала заседания комиссии. Оценочные листы, поданные позже указанных к сдаче сроков, комиссией не рассматриваются.

4.4. На основе представленных документов комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов, предусмотренных в Критериях.

4.5. По результатам рассмотрения предоставленных документов оформляется протокол за подписью членов комиссии, принимавших участие в заседании.

4.6. Индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников.

4.7. На основании протокола руководитель учреждения устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в Критериях.

4.8. При отсутствии объективных показателей деятельности работника по тому или иному критерию (вновь принятый работник, новый для работника вид деятельности) размер выплаты определяется непосредственным руководителем.

4.9. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком. График заседаний комиссии утверждается приказом. Периодичность заседаний 1 раз в квартал.

4.10. После завершения работы Комиссии директор колледжа издает приказ об оценке результатов деятельности работников данной категории и формировании стимулирующих надбавок из фонда надбавок и доплат за качество трудовой деятельности для данной категории работников.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, он вправе подать апелляцию в Комиссию по конфликтам интересов.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев, и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к комиссии и процедуре

оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание комиссии с приглашением работника, подавшем апелляцию.

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением комиссии

6. Условия снижения или отмены стимулирующей выплаты

6.1. Условиями отмены стимулирующей выплаты являются:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностного функционала, локальных актов учреждения, приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц учреждения.

**Лист оценки качества работы на основании критериев эффективности работы за ____ квартал _____ года
РУКОВОДИТЕЛЕЙ 2, 3 УРОВНЕЙ (педагогические работники)**

Ф.И.О. сотрудника

должность

№ п/п	Критерии	Уточняющие сведения	Максимальный балл	Балл самооценки	Примечание
1.	Исполнительская дисциплина - 100% исполнение всех распоряжений, приказов, устных заданий и замечаний руководителя	да/нет	7 (оценивает директор)		Лист оценки не рассматривается в случае неисполнения (или нарушений) должностных обязанностей и Правил внутреннего распорядка
	- 100% исполнение должностной инструкции и внутреннего распорядка	да/нет			
2.	Контингент (выполнение государственного задания)				
	- отчисление	не более 3% за квартал	5		
	- посещаемость	не ниже 85%	5		
	- успеваемость (ликвидация задолженностей)	должники прошлых семестров	5		
3.	Мониторинг учебной нагрузки по расписанию	да/нет	10		
4.	Работа с преподавателями				
	- ежемесячные ИМС	да/нет (дата проведения)	8		
	- планирование на месяц	да/нет (размещенный план, указать ссылку)	2		
	индивидуальная работа с педагогами	да/нет (предъявить журнал индивидуальной работы с подписью педагога)	10		
5.	Разговоры о важном (проведение)	да/нет, указать группы и даты	5		

6.	Работа с кураторами			
	- ежемесячные ИМС	да/нет (даты за квартал)	5	
	- индивидуальная работа с родителями совместно с кураторами	да/нет (предъявить журнал индивидуальной работы)	5	
	- индивидуальная работа со студентами	да/нет (предъявить журнал индивидуальной работы)	5	
	- Разговоры о важном (посещения)	да/нет (даты посещения с анализом)	3	
	- журнал воспитательной работы (группа _____)	да/ нет	2	
7.	Инновационная деятельность			
	- организатор конференции	да/нет (Ваша роль)	3	
	- организатор чемпионата	да/нет (Ваша роль)	2	
	- разработка, внедренная в учебный процесс	да/нет (где применение)	5	
8.	Педагогическая деятельность	да/нет		
	- преподавание дисциплины	успеваемость по предмету _____	1	
		посещаемость на уроках _____	1	
		работа с неуспевающими _____	1	
	работа с родителями (по вопросам успеваемости, посещаемости, мотивации)	1		
9.	Профориентационная работа		2	
10.	Посещение предприятий		5	
11.	Общественная работа	да/нет (где, информации о назначении)		
	- эксперт (регион / РФ) - член комиссии колледжа		1/2 1	
	ИТОГО			

**Максимально возможное количество баллов для руководителей 2 уровня – 80 баллов.
Максимально возможное количество баллов для руководителей 3 уровня – 60 баллов.**

Лист оценки качества работы на основании критериев эффективности работы за ____ квартал _____ года

РУКОВОДИТЕЛЕЙ 2, 3 УРОВНЕЙ (непедагогические работники)

Ф.И.О. сотрудника

должность

№ п/п	Критерии	Уточняющие сведения	Максимальный балл	Балл самооценки	Примечание
1.	Исполнительская дисциплина - 100% исполнение всех распоряжений, приказов, устных заданий и замечаний руководителя	да/нет	15 (оценивает директор)		Лист оценки не рассматривается в случае неисполнения (или нарушений) должностных обязанностей и Правил внутреннего распорядка
	- 100% исполнение должностной инструкции и внутреннего распорядка	да/нет	10		
2.	Финансовое планирование и контроль бюджета организации	Должности руководителей: - заместитель директора по экономике и финансам - заместитель директора по административно-хозяйственной работе - начальник отдела закупок - начальник отдела по обеспечению безопасности и организации охраны труда - начальник отдела кадров	20		
3.	Отчетность в Комитет по образованию (без замечаний)	Должности руководителей: - заместитель директора по экономике и финансам - начальник отдела закупок - начальник отдела по обеспечению безопасности и организации охраны труда - начальник отдела кадров	15		
4.	Управление бухгалтерской службой (без замечаний)	Должности руководителей: - заместитель директора по экономике и финансам	10		

5.	Управление кадровой службой (без замечаний)	Должности руководителей: - начальник отдела кадров	10		
6.	Обеспечение безопасности образовательного учреждения	Должности руководителей: - начальник отдела по обеспечению безопасности и организации охраны труда - начальник отдела закупок	10		
7.	Закупочная деятельность	Должности руководителей: - заместитель директора по экономике и финансам - заместитель директора по административно-хозяйственной работе - начальник отдела закупок - начальник отдела по обеспечению безопасности и организации охраны труда - начальник отдела информатизации	15		
8.	Управление хозяйственной службой (без замечаний)	Должности руководителей: - заместитель директора по административно-хозяйственной работе	10		
9.	Участие в разработке стратегии развития образовательного учреждения (уточнить: проект, программа, предложения)	Все руководители 2 и 3 уровней	5		
10.	Выполнение государственного задания	Ваша роль	10		
	ИТОГО				

**Максимально возможное количество баллов для руководителей 2 уровня – 80 баллов.
Максимально возможное количество баллов для руководителей 3 уровня – 60 баллов.**

Лист оценки качества работы на основании критериев эффективности работы за ____ квартал _____ года

МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Ф.И.О. сотрудника _____

№ п/п	Критерии	Уточняющие сведения	Максимальный балл	Балл самооценки	Примечание
1.	Исполнительская дисциплина (включая 100% исполнение должностных обязанностей)	Оценивают: заместитель директора по УПР или заместитель директора по ТО	7		Лист оценки не рассматривается в случае неисполнения (или нарушений) должностных обязанностей и Правил внутреннего распорядка
2.	Выполнение учебных планов и программ (по закрепленной группе)	по плану _____ по факту _____ успеваемость _____ отчисление за отчетный период _____	5		
3.	Проведение практики в группах, где не является куратором	количество групп _____ количество часов за отчетный период _____	5		
4.	Помощь в обеспечении мастерской инструментом, материалами (работа по закупкам)	да / нет (выделить нужное, пояснить)	2		
5.	Взаимодействие с предприятиями	практика (2 балла) _____ стажировка (2 балла) _____	6		

		экскурсии (2 балла) _____			
6.	Участие в Чемпионатном движении: главный эксперт эксперт технический администратор	да / нет <i>(выделить нужное, пояснить)</i> Ваша роль _____	15 5 10		
7.	Профориентационная работа (кроме плановых Дней открытых дверей)		5		
8.	Проведение «Разговоры о важном»	да / нет <i>(выделить нужное, пояснить)</i>	5		
9.	Работа с родителями	Личные беседы _____ чел. По телефону _____ чел. Встречи в колледже _____ чел. Выход на дом _____ чел.	4		
10.	Инновационная деятельность (внедрение технологий в учебный процесс)	Описание:	5		
11.	Организация досуга студентов	Описание:	5		
12.	Своевременная корректировка рабочих программ	Приложить копию титульного листа с визой утверждения и датой корректировки	3		
13.	Участие в конкурсе педагогических достижений		5		
14.	Посещаемость уроков со стороны администрации (руководители 2 и 3 уровней)	Приложение: копия анализа урока	2		
15.	Общественная работа		2		
	ИТОГО баллов				

Максимально возможное количество баллов – 30.

**Лист оценки качества работы на основании критериев эффективности работы за ____ квартал _____ года
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Ф.И.О. сотрудника

№ п/п	Критерии	Уточняющие сведения	Максимальный балл	Балл самооценки	Примечание
1.	Исполнительская дисциплина (включая 100% исполнение должностных обязанностей)	Оценивают: заместитель директора по УПР или заместитель директора по ТО	7		Лист оценки не рассматривается в случае неисполнения (или нарушений) должностных обязанностей и Правил внутреннего распорядка
2.	Выполнение учебных планов и программ (в соответствии с тарификацией)	по плану _____ по факту за отчетный период _____	2		
3.	Проведение занятий по замещению	месяц/ количество часов _____/_____ _____/_____ _____/_____	5		
4.	Проведение «Разговоры о важном»	группа/ тема _____/_____	3		
5.	Профориентационная работа (кроме плановых Дней открытых дверей): выездные мастер-классы, ярмарки, выступление на родительских собраниях в школах, проведение экскурсий в колледже и пр.)	Пояснение:	5		
6.	Патриотическая работа (классные часы (указать тему), выезды на	Пояснение (с указанием группы и даты):	6		

	возложение венков, участие в открытии мемориалов, проведение мероприятия в колледже (копия титульного листа утвержденного сценария) и другое)				
7.	Воспитательная работа	Индивидуальная работа со студентами, не посещающими Ваш урок (ФИО, дата)	5		
		Индивидуальная работа с родителями (ФИО, дата)			
8.		реализация Программы воспитания на Ваших уроках	3		
9.		организация досуга студентов	2		
10.	Участие в чемпионат движения, олимпиадах, конкурсах (главный эксперт, эксперт, технический администратор и пр.)	Региональный уровень _____	3 (за каждое участие) 5 (за каждое участие)		
		Всероссийский уровень _____			
11.	Общественная работа		2		
12.	Инновационная деятельность (внедрение новых технологий в учебный процесс)		1		
13.	Своевременная корректировка рабочих программ	приложить копию первого листа (утверждение и дата корректировки)	3		
14.	Анализ посещения уроков	Оценивают заместители директора по УПР, ТО, УМР на основе анализов уроков	2		
15.	Анализ открытого урока	План урока и анализ урока (копия)	3		
16.	Участие в стратегии развития образовательного учреждения	Ваша роль	5		
	ИТОГО баллов				

Максимально возможное количество баллов – 30.

**Лист оценки качества работы на основании критериев эффективности работы за ____ квартал _____ года
прочие педагогические работники
(ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЗР, РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ)**

Ф.И.О. сотрудника

№ п/п	Критерии	Уточняющие сведения	Максимальный балл	Балл самооценки	Примечание
1.	Исполнительская дисциплина: - 100% исполнение всех распоряжений, приказов, устных заданий и замечаний руководителя - 100% исполнение должностной инструкции и внутреннего распорядка	да/нет	7		Лист оценки не рассматривается в случае неисполнения (или нарушений) должностных обязанностей и Правил внутреннего распорядка
2.	Организация образовательного процесса: - учет посещаемости	Предъявить учет и анализ уроков	2		
	- учет часов		2		
	- анализ уроков		2		
	- ведение журнала индивидуальной работы по основной должности		2		
3.	Организация методической работы - своевременная корректировка рабочих программ	Представить копии титульных листов	5		
	- планирование и проведение ИМС		3		
4.	Внедрение новых образовательных технологий в образовательный процесс	Пояснить	2		
5.	Профориентационная работа	Пояснить	5		

6.	Организация досуга студентов	Пояснить	3		
7.	Участие в спартакиаде	Пояснить	2		
8.	Закупочная деятельность	Пояснить (Ваша роль)	3		
9.	Отчетность в Комитет по образованию		2		
	ИТОГО				

Максимально возможное количество баллов – 30.

**Лист оценки качества работы на основании критериев эффективности работы за ____ квартал _____ года
прочие педагогические работники (МЕТОДИСТ)**

Ф.И.О. сотрудника

№ п/п	Критерии	Уточняющие сведения	Максимальный балл	Балл самооценки	Примечание
1.	Исполнительская дисциплина: - 100% исполнение всех распоряжений, приказов, устных заданий и замечаний руководителя - 100% исполнение должностной инструкции и внутреннего распорядка	да/нет	7		Лист оценки не рассматривается в случае неисполнения (или нарушений) должностных обязанностей и Правил внутреннего распорядка
2.	Организация методической работы: - ИМС		5		
	- индивидуальные беседы		5		
3.	Посещение уроков		2		
4.	Своевременная корректировка: - учебных программ		2		
	- учебных планов в соответствии с КЦП		3		
5.	Организация системы наставничества, контроль и методическое сопровождение деятельности наставников		5		
6.	Организация стажировки и повышения квалификации для педагогических работников		5		
7.	Общественная деятельность		2		
8.	Участие в лицензировании и аккредитации		5		
9.	Подготовка сотрудников к конкурсу педагогических достижений		3		
10.	Участие в разработке Программы стратегии развития образовательного учреждения		3		
	ИТОГО				

Максимально возможное количество баллов – 30.

**Лист оценки качества работы на основании критериев эффективности работы за _____ квартал _____ года
прочие педагогические работники (ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ, СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ)**

Ф.И.О. сотрудника

№ п/п	Критерии	Уточняющие сведения	Максимальный балл	Балл самооценки	Примечание
1.	Исполнительская дисциплина: - 100% исполнение всех распоряжений, приказов, устных заданий и замечаний руководителя - 100% исполнение должностной инструкции и внутреннего распорядка		7		Лист оценки не рассматривается в случае неисполнения (или нарушений) должностных обязанностей и Правил внутреннего распорядка
2.	Организация работы социально-психологической службы:				
	- планирование		2		
	- тестирование, анкетирование, мониторинги		3		
	- индивидуальная работа со студентами		3		
	- тренинги		2		
3.	Работа с родителями:				
	- индивидуальные беседы		5		
	- выходы на дом		5		
4.	Адаптация первокурсников		5		
5.	Преподавательская деятельность (по совмещению или замещению)	месяц _____ часов _____ месяц _____ часов _____	5		
6.	Мониторинг психологического климата в образовательном учреждении (результаты)	да/нет, представление результатов руководителю	5		
7.	Общественная деятельность	Пояснить	5		
8.	Профориентационная работа (Дни открытых дверей, сопровождение студентов)	Пояснить	2		
9.	Сотрудничество с молодежными организациями		2		
	ИТОГО				

Максимально возможное количество баллов – 30.

**Лист оценки качества работы на основании критериев эффективности работы за ____ квартал _____ года
прочие педагогические работники
(СОВЕТНИК ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАНИЮ)**

Ф.И.О. сотрудника

№ п/п	Критерии	Уточняющие сведения	Максимальный балл	Балл самооценки	Примечание
1.	Исполнительская дисциплина: - 100% исполнение всех распоряжений, приказов, устных заданий и замечаний руководителя - 100% исполнение должностной инструкции и внутреннего распорядка	да/нет	7		Лист оценки не рассматривается в случае неисполнения (или нарушений) должностных обязанностей и Правил внутреннего распорядка
2.	Реализация программы воспитания		5		
3.	Адаптация первокурсников		3		
4.	Сотрудничество с молодежными организациями и объединениями (в т.ч. Амбассадоры профессионалитета)		5		
5.	Профориентационная работа (Дни открытых дверей, сопровождение студентов, прочее)		5		
6.	Патриотическое воспитание		8		
7.	Организация досуга студентов		2		
8.	Общественная деятельность	Пояснить	2		
	ИТОГО				

Максимально возможное количество баллов – 35.

**Лист оценки качества работы на основании критериев эффективности работы за ____ квартал _____ года
СПЕЦИАЛИСТЫ И СЛУЖАЩИЕ**

Ф.И.О. сотрудника

№ п/п	Критерии	Уточняющие сведения	Максимальный балл	Балл самооценки	Примечание
1.	Исполнительская дисциплина: - 100% исполнение всех распоряжений, приказов, устных заданий и замечаний руководителя - 100% исполнение должностной инструкции и внутреннего распорядка	да/ нет	7		Лист оценки не рассматривается в случае неисполнения (или нарушений) должностных обязанностей и Правил внутреннего распорядка
2.	Обеспечение делопроизводства: - управление образовательным учреждением		5		
	- образовательная деятельность		5		
	- студентов		5		
3.	Обеспечение и своевременное комплектование документов в архив		5		
4.	Участие в закупочной деятельности		5		
5.	Участие в профориентационной работе		5		
6.	Участие в работе с родителями		5		
7.	Ведение программ:		10		
8.	Отчётность в Комитет по образованию		5		
9.	Отчетность в ИРПО		2		
10.	Управление библиотечным фондом		3		
	ИТОГО				

Максимально возможное количество баллов – 40.

