



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский колледж искусств» (далее — Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

1.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.1.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

1.1.3. Указ Президента Российской Федерации от 7.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

1.1.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

1.1.5. Закон Пензенской области от 02.11.2004 N 674-ЗПО "Об оплате труда работников государственных учреждений Пензенской области" (с последующими изменениями);

1.1.6. Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N 2190-р;

1.1.7. Рекомендации об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений (приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26.10.2004 N АФ-947/96);

1.1.8. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2008 год

1.1.9. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21.12.2012, протокол 11;

1.1.10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (с последующими изменениями);

1.1.11. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования", от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (с последующими изменениями);

1.1.12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (с последующими изменениями);

1.1.13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 N 822 "Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях" (с последующими изменениями);

1.1.14. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013 N АП-1073/02 "О разработке показателей эффективности";

1.1.15. Постановление Правительства Пензенской области от 23.12.2008г №915-пП «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений культуры Пензенской области» (с последующими изменениями), от 30.10.2008г.;

1.1.16. Постановление Правительства Пензенской области №736-пП «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Пензенской области» (с последующими изменениями);

1.1.17. Другие законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Пензенской области, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение – локальный нормативный акт Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский колледж искусств» (далее Колледж), устанавливающий систему оплаты труда, с учетом специфики деятельности учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, ведущих в Колледже трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее по тексту – Работники).

1.4. Настоящее Положение распространяется на Работников, ведущих трудовую деятельность как по основному месту работы (основная работа, предусмотренная должностными обязанностями), так и работающих по внешнему или внутреннему совместительству (другая регулярная работа, выполняемая в свободное от основной работы время).

1.5. Основу настоящего Положения составляют следующие основные принципы оплаты труда:

а) установление размеров окладов (ставок) работников в зависимости от должности по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням;

б) установление повышающих коэффициентов к окладу (ставке) в зависимости от:

уровня образования;

стажа;

квалификационной категории (коэффициенты квалификации);

специфики работы в учреждениях образования;

в) осуществление выплат компенсационного характера:

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (Приложение № 4);

г) оплата дополнительных видов и объемов работ;

д) материальное стимулирование за высокие результаты и качество работы.

Оплата труда работников, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат, доплат за дополнительные виды и объемы работы и стимулирующих выплат за качество выполненной работы, не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В отдельных случаях работникам устанавливается персональный повышающий коэффициент к окладу (ставке).

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его квалификации, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором Колледжа персонально в отношении конкретного работника.

Руководитель Колледжа по согласованию с профсоюзом утверждает перечень должностей работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих выплат, выплат за дополнительные виды и объемы работ.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, а также выплаты (невыплаты) повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

1.7. Конкретный размер выплат компенсационного, стимулирующего характера, выплат за дополнительные виды и объемы работ определяется в процентах к окладу (ставке) или в абсолютном размере (Приложение № 3).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в Колледже показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

1.8. Система оплаты труда Колледже регулируется коллективным договором (соглашением), другими локальными нормативными актами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и другими государственными гарантиями по оплате труда с учетом мнения соответствующих профсоюзов.

1.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, ему причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате, форма расчетного листка утверждается работодателем.

1.10. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику в месте выполнения им работы или перечисляется на указанный работником счет в банке в следующем порядке:

За первую половину месяца — 16-го числа текущего месяца;

За вторую половину месяца — 1-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочие праздничным днем, выплата заработка платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.11. Удержания из заработка платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработка платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, -50% заработка платы, причитающейся работнику. Не допускаются удержания из выплат, на которые не обращено взыскание.

1.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то не позднее следующего для после предъявления уволенным работником требования о расчете.

1.13. Заработка плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

1.14. Настоящее Положение утверждает директор Колледжа.

1.15. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников Колледжа**

**2.1. Система оплаты труда работников Колледжа включает:**

- должностные оклады руководителей;
- оклады (ставки) специалистов (педагогических работников, специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала), технических исполнителей, рабочих;
- ставки по рабочим должностям в соответствии с квалификационными разрядами;
- систему повышающих коэффициентов;
- выплаты компенсационного характера и порядок их установления;
- выплаты стимулирующего характера и порядок их установления;
- доплаты за дополнительные виды и объемы работы и порядок их установления.

**2.2.** Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, с учетом размера фонда оплаты труда работников колледжа, а также сложности и объема выполняемой работниками колледжа работы.

**2.3.** Работникам Колледжа устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;

- повышающий коэффициент к окладу с учетом присвоенной им квалификационной категории (для педагогических работников);
- повышающий коэффициент к окладу за уровень образования;
- повышающий коэффициент за стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за специфику работы в учреждении

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

**2.3.1.** Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором Колледжа персонально в отношении конкретного работника.

Максимальный размер повышающего коэффициента - 3,0.

Перечень должностей работников, которым устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу и критерии, на основании которых устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу даны в *Приложении №2*.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и

компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.3.2. Педагогическим работникам учреждения с учетом присвоенной им квалификационной категории установлены следующие размеры повышающих коэффициентов:

- при наличии высшей квалификационной категории – 0,5;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,25;
- профессор, доктор наук – 0,25
- доцент, кандидат наук – 0,20
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

Оплата труда педагогических работников, имеющих звания «Заслуженный...», «Почетный...» осуществляется с применением коэффициента в размере 0,2.

При преподавании в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, при обучении рабочих, работников, занимающих должности, требующие среднего профессионального образования, слушателей курсов устанавливаются следующие размеры коэффициентов:

- для профессора, доктора наук - 0,20;
- для доцента, кандидата наук - 0,15;
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

При обучении студентов применяются следующие размеры коэффициентов:

- для профессора, доктора наук - 0,25;
- для доцента, кандидата наук - 0,20;
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

Размеры коэффициентов при обучении аспирантов, слушателей учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов:

- для профессора, доктора наук - 0,30;
- для доцента, кандидата наук - 0,25;
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,15.

При этом ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера ставки по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих. В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих звание "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук; имеющих звания "Заслуженный" - в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Ставки почасовой оплаты, рассчитанные с применением коэффициентов, предусмотренных для лиц, проводящих учебные занятия со студентами, применяются при оплате труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ.

2.3.3. Педагогическим работникам за высшее образование применяется повышающий коэффициент в размере 0,036.

2.3.4. Педагогическим работникам учреждения за стаж педагогической работы установлены следующие размеры повышающих коэффициентов:

- стаж педагогической работы от 2 до 5 лет - 0,035;

- стаж педагогической работы от 5 до 10 лет - 0,07;
- стаж педагогической работы от 10 до 20 лет - 0,105;
- стаж педагогической работы свыше 20 лет - 0,15.

2.3.5. Молодым специалистам из числа педагогических работников Колледжа установлен повышающий коэффициент в размере 0,35.

К молодым специалистам относятся выпускники высшего и среднего специального учебного заведения, закончившие полный курс обучения (по очной, очно-заочной (вечерний), заочной формам и в форме экстерната) и защитившие дипломный проект (работу), сдавшие государственные экзамены и работающие в течение трех лет после трудоустройства непосредственно в учреждениях образования в соответствии с полученной ими специальностью и квалификацией.

2.3.6. Педагогическим работникам Колледжа за спефику работы в учреждении (работа педагогических работников в лицеях, гимназиях, колледжах, в которых ведется образовательная программа повышенного уровня образования) установлен повышающий коэффициент в размере 0,15.

2.4. В случаях, когда работники Колледжа имеют право на повышение окладов по двум и более основаниям, повышающие коэффициенты суммируются.

### **III. Порядок расчета заработной платы педагогических работников**

3.1 Размер оклада (ставки) за ставку работников Колледжа рассчитывается с учетом выплат за уровень образования, стаж, квалификационную категорию, специфики работы в образовательных организациях.

3.2 Оклады (ставки) педагогическим работникам устанавливаются при выполнении нормы труда за ставку заработной платы. Размеры окладов (ставок) по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников Колледжа даны в *Приложении №1*.

Оклад (ставка) педагогического работника  $O_{\phi}^{п.р}$ , исчисленный с учетом установленного по тарификации объема учебной нагрузки, определяется:

- для педагогических работников среднего профессионального образования по следующей формуле:

$$O_{\phi}^{п.р} = \frac{Ч_{ст} \cdot H_{г}}{10 \text{ мес.}} + 100$$

где

$O_{\phi}^{п.р}$  - оклад (ставка) педагогического работника за выполнение нормы труда за ставку заработной платы с учетом выплат за уровень образования, стаж, квалификационную категорию, специфику работы в образовательной организации;

$Ч_{ст}$  - часовая ставка;

$H_{г}$  - установленный педагогическому работнику объем годовой учебной нагрузки;

10 мес. - продолжительность учебного года в профессиональных образовательных организациях;

100 - включается взамен размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Размер часовой ставки определяется путем деления оклада (ставки) педагогического работника за выполнение нормы труда за ставку заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки преподавателя (72 часа):

$$\chi_{ct} = \frac{O_{d}^{п.р}}{72 \text{ часа}},$$

где

$\chi_{ct}$  - часовая ставка;

$O_{d}^{п.р}$  - оклад (ставка) педагогического работника за выполнение нормы труда за ставку заработной платы с учетом выплат за уровень образования, стаж, квалификационную категорию, специфику работы в образовательной организации;

72 часа - среднемесячная норма учебной нагрузки преподавателя в профессиональных образовательных организациях (за исключением образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования педагогической направленности).

В расчет включается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, утвержденная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

3.3. П почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

- часов педагогической работы, выполненных учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им по тарификации;

- педагогической работы специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- часов преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации, в соответствии с

настоящим Положением;

- преподавательской работы, выполненной преподавателями учреждений начального и среднего профессионального образования сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;
- прием экзаменов (консультаций).

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника (с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, а также с учетом спецификации работы в образовательных учреждениях (классах, группах) в зависимости от их типов или видов) за установленную норму часов педагогической работы в неделю на установленное по занимаемой должности среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Директор Колледжа в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и других занятий) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

3.4. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработка плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.5. Тарификация педагогических работников производится один раз в год. Если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предметы, то тарификация осуществляется раздельно по полугодиям.

Результаты тарификации оформляются в виде тарификационных списков, составляемых в учреждении.

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработка плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

3.6. В учебную нагрузку педагогических работников за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся.

3.7. Педагогическим работникам образовательного учреждения в течение календарного года может выплачиваться материальная помощь в размере, не превышающем оклад в пределах фонда заработной платы.

3.8. Заработка плата педагогических работников определяется как сумма оклада (ставки), исчисленного с учетом установленного по тарификации объема учебной нагрузки, выплат по персональному коэффициенту, выплат компенсационного характера, доплат за дополнительные виды и объемы работы, стимулирующих выплат.

3.9. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

#### **IV.Порядок расчета заработной платы административно – управленического персонала**

4.1. Заработка плата директора Колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад директора устанавливается исходя из средней заработной платы работников Колледж за предыдущий финансовый год и повышающего коэффициента, соответствующего группе по оплате труда руководителей в соответствии с нормативным правовым актом учредителя.

Размер должностного оклада директора определяется трудовым договором.

Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Колледжа устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Колледжа

Исчисление размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя государственного учреждения образования осуществляется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 N 167н "Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для

определенения размера" должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения". При расчете средней заработной платы работников основного персонала данного учреждения учитываются оклады и выплаты стимулирующего характера работников за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю. Выплаты компенсационного характера при расчете средней заработной платы для определения должностного оклада руководителя не учитываются. При проведении индексации объема ассигнований на оплату труда в соответствии с действующим законодательством расчетная средняя заработная плата работников основного персонала за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю, индексируется соответственно.

Должностной оклад руководителя учреждения образования, определяемый трудовым договором, устанавливается учредителем в соответствии с группой по оплате труда каждого учреждения образования.

В случае реорганизации образовательной организации, открытия новых образовательных организаций повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности для директора Колледжа устанавливается учредителем в соответствии с группой по оплате труда образовательной организации.

4.2. Оклад других работников из числа административно-управленческого персонала (АУП) (руководителей структурных подразделений, главных специалистов) определяется с учетом выплат за квалификационную категорию, специфику работы в учреждении.

Размеры окладов руководителей структурных подразделений учреждения по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений даны в *Приложении № 1*

4.3. Заработная плата работников АУП (руководителей учреждения образования, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных специалистов) определяется по следующей формуле:

$$З_{Рук (АУП)} = О_d^{Рук (АУП)} + Δ^{Рук (АУП)} + С^{Рук (АУП)},$$

где

$З_{Рук (АУП)}$  - месячная заработная плата руководителей и других работников из числа АУП;

$О_d^{Рук (АУП)}$  - оклад руководителей и других работников из числа АУП;

$Δ^{Рук (АУП)}$  - доплаты (в том числе компенсационные выплаты) руководителям и другим работникам из числа АУП за дополнительные виды и объемы работы;

$С^{Рук (АУП)}$  - стимулирующие выплаты руководителям и другим работникам из числа АУП. (устанавливаются руководителем учреждения, для руководителя устанавливаются учредителем)

Министерство культуры и туризма Пензенской области, в ведении которого находится Колледж, устанавливает директору выплаты стимулирующего характера.

Конкретный размер выплат устанавливается учредителем исходя из оценки результатов деятельности Колледжа.

Премирование директора Колледжа осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании и премировании руководителей учреждений образования, утвержденным учредителем, с учетом мнения территориального органа профсоюза.

4.3.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Колледжа (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) (далее по тексту - предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы) для директора Колледжа устанавливается в кратности 5, заместителей и главного бухгалтера 3,5 (постановление Правительства Пензенской области от 30.10.2008 № 736-пП (с последующими изменениями)

Решение об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера принимается Министерством образования Пензенской области и оформляется правовым актом.

## **V. Порядок расчета заработной платы специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

5.1. Оклад специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (УВП и ОП) определяется с учетом выплат за специфику работы в Колледже.

Размеры окладов специалистов и служащих из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих установлены в *Приложении № 1*

5.2. Заработная плата специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется по следующей формуле:

$$З_{УВП} = О_d^{УВП} + В^{УВП} + С^{УВП},$$

где

$З_{УВП}$  - месячная заработная плата работника из числа УВП и ОП;

$О_d^{УВП}$  - оклад работника из числа УВП и ОП;

$В^{УВП}$  - компенсационные выплаты работнику из числа УВП и ОП;

$С^{УВП}$  - стимулирующие выплаты работнику из числа УВП и ОП (устанавливаются руководителем учреждения)

5.3. Оплата труда работников по должностям, относящимся к должностям отраслей культуры, здравоохранения, в учреждениях образования осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей или общеотраслевым условиям.

## **VI. Порядок расчета заработной платы рабочих и прочих работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

6.1. Оклад рабочих и прочих работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с учетом квалификационного разряда, а также выплат за специфику работы в Колледже, важность (особую важность) выполняемых работ.

Размеры окладов прочих работников (рабочих) Колледжа из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих и даны в *Приложении № 1*.

Кроме повышающих коэффициентов и выплат компенсационного и стимулирующего характера к окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Этот повышающий коэффициент устанавливается по решению руководителя учреждения образования работникам, работающим по профессиям рабочих не ниже 6 разряда соответствующего раздела Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается в соответствии с действующим законодательством в пределах утвержденных ассигнований.

Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производятся с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства, утвержденных Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 N 31/3-30 (с изменениями и дополнениями).

6.2. Заработка плата рабочих и прочих работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется по следующей формуле:

$$З_{раб} = О_{д}^{раб} + В^{раб} + С^{раб},$$

где

$Z_{раб}$  - месячная заработная плата работника из числа прочих работников УВП и ОП;

$O_d^{раб}$  - оклад работника из числа прочих работников УВП и ОП;

$B^{раб}$  - выплаты компенсационного характера работнику из числа прочих работников УВП и ОП;

$C^{раб}$  - стимулирующие выплаты работнику из числа прочих работников УВП и ОП.

## **VII. Порядок расчета компенсационных выплат**

7.1. Работникам Колледжа устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- выплаты работникам, занятым на работах с опасными условиями труда;
- выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

7.2. Выплаты работникам Колледжа, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются директором Колледжа с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере 0,004 % процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

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

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

7.3.1. Размер доплат, указанных в пункте 7.3, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выплата доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон

обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы производится в пределах фонда труда работников.

7.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам Колледжа за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов. Размер доплаты составляет 35 % части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время.

7.3.3. Работникам Колледжа, привлекавшиеся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3.4. Работникам Колледжа, привлекавшиеся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. На момент введения в действие данного Положения выплаты компенсационного характера устанавливаются всем работникам, получавшим их ранее.

После проведения аттестации рабочих мест компенсационные выплаты будут осуществляться в соответствии с результатами аттестации.

Решение о введении соответствующих выплат принимается учреждением образования в пределах денежных средств, выделенных на оплату труда.

## **VIII. Порядок расчета доплат педагогическим работникам за дополнительные виды и объемы работы**

8.1. Размер доплат работникам Учреждения за дополнительные виды и объемы работы определяется Колледжа самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

Размер доплат конкретному работнику за дополнительные виды и объемы работы в пределах фонда оплаты труда верхним пределом не ограничивается.

8.2. Работникам по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников образовательной организации установлены следующие выплаты (повышающие коэффициенты) за работу, не входящую в круг основных обязанностей (дополнительные виды работ):

- за классное руководство – 0,4;
- за заведование вечерним, заочным отделением – 0,35;
- за заведование кабинетами, лабораториями – 0,1;
- за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями – 0,25;
- за проверку письменных работ – 0,1.

## **IX. Порядок расчета заработной платы при работе по совместительству**

9.1. Оклады, тарифные ставки, а также другие условия оплаты труда работникам, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по

совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

9.2. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором и не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, настоящему Положению.

При установлении нормированных заданий лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

## **X. Порядок расчета стимулирующих выплат**

10.1. Перечень выплат стимулирующего характера работникам Колледжа дан в *Приложении № 5.*

10.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления определяются образовательной организацией самостоятельно с учетом мнения профсоюза Колледжа и устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера должны отвечать уставным задачам образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на квартал, полугодие, год в зависимости от качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников образовательной организации устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом показателей эффективности деятельности образовательной организации.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютном значении.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке), без учета повышающих коэффициентов. Размер выплат стимулирующего характера конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.

В целях поощрения работников за выполненную работу могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательной организации;
- участие в течение периода в выполнении особо важных и срочных работ (мероприятий).

10.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Колледжа в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников согласно показателям качества и результативности труда, также может определяться директором Колледжа по очевидным показателям.

Директору Колледжа размер премии по итогам работы за квартал (год) устанавливается учредителем, с учетом результатов оценки эффективности и результативности деятельности директора Колледжа в отчетном периоде.

Экономия по фонду оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты работникам Колледжа.

10.4. С целью эффективного использования финансовых средств, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников колледжа, применяется корректирующий коэффициент.

Корректирующий коэффициент устанавливается ежемесячно и зависит от фактической суммы стимулирующих выплат, рассчитанных в текущем месяце и суммы оплаты за проведенные педагогические и концертмейстерские часы.

## **XI. Порядок и условия премирования**

11.1. С целью поощрения работников Колледжа устанавливается премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год), а так же в отдельных случаях за выполнение конкретного задания.

Премирование осуществляется по решению директора Колледжа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, если иное не установлено федеральными законами или законами Пензенской области:

- преподавателей и концертмейстеров Колледжа;
- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю Колледжа непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей директора Колледжа;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения Колледжа (Приложение № 6).

Работникам, вновь поступившим на работу, премии выплачиваются за отработанное время в очередном квартале по усмотрению администрации.

При наличии экономии фонда оплаты труда, премии работникам выплачиваются по итогам года в зависимости от степени их личной трудовой активности, добросовестности и за фактически отработанное время.

11.2. Условиями для рассмотрения вопроса о премировании преподавателей и сотрудников являются:

- добросовестность и качественное исполнение должностных обязанностей;

- строгое соблюдение устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка;

- четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений;

- выполнение всех плановых показателей за отчетный период;

- отсутствие нарушений трудовой и штатно-финансовой дисциплины, мер по охране труда и здоровья;

- работа в течение полного месяца, если премия назначается по итогам работы за месяц;

- работа в течение полного квартала, если премия назначается по итогам работы за квартал;

- работа в течение полного учебного или календарного года, если премия назначается по итогам работы за учебный или календарный год.

11.3. Полное или частичное лишение премии производится в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;

- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами организаций;

- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации учреждения;

- наличие взысканий;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения;

- наличие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором было совершено нарушение и оформляется приказом

директора с обязательным указанием причины.

11.4. Размер премии устанавливается как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном значении. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию без уважительных причин до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

## **ХII. Порядок и условия установления единовременной выплаты материальной помощи**

12.1. На основании письменного заявления работника из фонда оплаты труда оказывается материальная помощь в размере одного оклада (ставки) с учетом повышающих коэффициентов к окладу (ставке) в следующих случаях:

- в связи с продолжительной болезнью работника (более двух месяцев);
- при рождении ребенка у работника Колледжа при предъявлении копии свидетельства о рождении;
- в случае причинения вреда здоровью и имуществу работника вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае смерти близких родственников работника Колледжа (супруг, супруга, родители, дети) при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;
- в случае смерти самого работника учреждения при обращении близких родственников работника учреждения и предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и т.д.);
- с тяжелым материальным положением;
- один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- при выходе на пенсию.

В случае, если работниками учреждения являются члены семьи (супруг(а), родители, дети), материальная помощь выплачивается только одному из членов семьи.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом директора Колледжа при наличии личного заявления работника.

Условием осуществления выплат материальной помощи считается экономия фонда оплаты труда.

12.2. Установить с 01.09.2020 выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000 рублей.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство производится:

- педагогическим работникам государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования, в том числе адаптированные программы, на которых возложено исполнение функций классного руководства.

## **XIII. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда**

## **работников учреждения**

13.1. Фонд оплаты труда Колледжа формируется в объеме, достаточном для реализации образовательных программ и обеспечения условий обучения и воспитания учащихся (воспитанников), в соответствии с действующими нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

Фонд оплаты труда на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство организаций среднего профессионального образования формируется за счет средств бюджета Пензенской области в объеме необходимом для 100% обеспечения педагогических работников образовательных организаций, реализующих образовательные программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования, в том числе адаптированные программы, на которых возложено исполнение функций классного руководства.

Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год за счет средств бюджета Пензенской области, средств Колледжа, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда состоит из:

- базовой части (включая компенсационные выплаты и доплаты за дополнительные виды и объем работы в размере 25% от фонда оплаты труда);
- выплат стимулирующего характера (за высокое качество и достигнутые результаты труда) в размере 30% от фонда оплаты труда.

При определении потребности в бюджетных ассигнованиях за счет бюджета Пензенской области на увеличение нормативных затрат на оказание государственных услуг в целях совершенствования системы оплаты труда работников в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 и от 28.12.2012 N 1688 учитывается нормативная численность работников для оказания государственных услуг (выполнения работ).

13.2. Планирование фонда оплаты труда осуществляется на основе действующего штатного расписания, тарификационных списков Колледжа, приказов за дополнительные виды и объемы работ, компенсационные выплаты, формируемые на текущий учебный год.

Колледж самостоятельно устанавливает штатное расписание, тарификационные списки и заработную плату работников (включая доплаты и надбавки за дополнительный объем работы, компенсационные и стимулирующие выплаты и т.д.) в пределах выделенных ассигнований.

Штатное расписание и тарификационные списки утверждаются директором Колледжа и включают в себя должности директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений, педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и т.д.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Колледж вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным

расписанием, других работников за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

При этом образовательная организация принимает необходимые меры по обеспечению дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда образовательной организации - не более 40 процентов.

Объем средств на оплату труда при переходе на новую отраслевую систему оплаты труда может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых бюджетным учреждением государственных услуг.

Приложение №1  
к Положению об оплате труда работников  
ГБПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

**Оклады по профессиональной квалификационной группе должностей  
педагогических работников  
ГБПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

(в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации "Об утверждении профессиональных квалификационных групп  
должностей работников образования" от 05.05.2008 N 216н)

Квалификационный уровень	Наименование должности по квалификационному уровню	Размер оклада (ставки), руб.
2 квалификационный уровень	Концертмейстер	7834
	Педагог-организатор	7834
3 квалификационный уровень	Воспитатель	8024
	Методист	8024
	Методист регионального центра развития образования в сфере культуры и искусства	8024
	Педагог-психолог	8024
4 квалификационный уровень	Преподаватель	8213
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8213
	Тьютор	8213
	Руководитель физического воспитания	8213

**Оклады руководителей структурных подразделений ГБПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ» по профессиональной квалификационной группе  
должностей руководителей структурных подразделений**

(в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп  
должностей работников образования» от 05.05.2008 года № 216н)

Квалификационный уровень	Наименование должности по квалификационному уровню	Размер оклада (ставки), руб.
1 квалификационный уровень	Начальник учебно-вспомогательного отдела	7045
	Начальник отдела кадров	7045
	Начальник отдела по безопасности эксплуатации зданий и сооружений	7045
2 квалификационный уровень	Заведующий заочным отделением	6719
3 квалификационный уровень	Начальник музыкального отделения	6885
	Начальник отделения культуры и театрально-зрелищных искусств	6885

**Оклады специалистов и служащих из числа учебно-вспомогательного и  
обслуживающего персонала ГБПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИСКУССТВ» по профессиональным квалификационным группам  
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.  
(в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных  
квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и  
служащих")**

Квалификационный уровень	Наименование должности по квалификационному уровню	Размер оклада (ставки), руб.
<i>Общеотраслевые должности служащих первого уровня</i>		
1 квалификационный уровень	Архивариус	4369
	Делопроизводитель	4279
	Дежурный	4279
	Секретарь	4279
<i>Общеотраслевые должности служащих второго уровня</i>		
1 квалификационный уровень	Лаборант	4369
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	4369
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием	4817
	Начальник АХО	4817
4 квалификационный уровень	Старший мастер газовой котельной	4638
<i>Общеотраслевые должности служащих третьего уровня</i>		
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда	4817
	Специалист по связям с общественностью	5983
2 квалификационный уровень	Инженер по оборудованию II категории	5174
	Специалист по кадрам I категории	5174
3 квалификационный уровень	Юрисконсульт 1 категории	5350
	Инженер энергетик I категории	5350
	Контрактный управляющий	5350
	Специалист по учебно-методической работе	5350
	Программист 1 категории	5705
	Ведущий экономист	5705

**Оклады работников ГБПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ» по занимаемым должностям работников культуры, искусства и кинематографии (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 N 570 Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии)**

№	Наименование должности	Размер оклада (ставки), руб.
<i>Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"</i>		
1	Заведующий костюмерной	5717
<i>Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"</i>		
1	Администратор	5983
2	Звукооператор	5983
3	Библиотекарь	5983
4	Главный библиотекарь	5983

**Оклады работников ГБПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ» по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

(в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» от 05.05.2008 №216н)

Квалификационный уровень	Наименование должности по квалификационному уровню	Размер оклада (ставки), руб.
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</i>		
	Секретарь учебной части	4369
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</i>		
	Диспетчер образовательного учреждения	4369

**Оклады прочих работников ГБПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИСКУССТВ» из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего  
персонала по профессиональным квалификационным группам  
общеотраслевых профессий рабочих**

(в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных  
квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»)

Квалификационный уровень	Наименование должности по квалификационному уровню	Размер оклада (ставки), руб.
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»</i>		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
	Дворник	4101
	Уборщик служебных помещений	4101
	Истопник	4101
	Кладовщик	4194
	Столяр	4368
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (без квалификационного разряда)		4638
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»</i>		
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4816
	Сантехник	4993
	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы:	
4 квалификационный уровень	Настройщик пианино и роялей	5532

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
ГБПОУ «Пензенский колледж искусств»

**Перечень должностей работников, которым устанавливается персональный  
повышающий коэффициент к должностному окладу.**

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Наименование должности	Персональный повышающий коэффициент	Критерии повышающего коэффициента
Педагог-организатор	1,0	<p>1. Стаж работы: от 0 до 2 лет – 0,1 от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования: среднее профессиональное - 0,3 Высшее – 0,5</p> <p>3. Специфика работы: -Осуществление организационно-педагогического обеспечения воспитательного процесса- 0,2. - Качественная организация внеурочной деятельности – 0,2. - Эффективная социально-педагогическая поддержка обучающихся в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии - 0,1</p>
Воспитатель общежития	0,7	<p>Стаж работы: до 2 лет – 0,1 от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше – 0,5</p> <p>Уровень образования: среднее профессиональное – 0,3 высшее – 0,5</p> <p>3. Специфика работы: - Социально-педагогическая поддержка личностного развития обучающихся – 0,3 - Организация воспитательной деятельности с обучающимися в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ – 0,2</p>
Методист	2,0	<p>1. Стаж работы: от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования: Среднее профессиональное – 0,3 высшее – 0,5</p> <p>3. Специфика работы:</p>

		<p>-Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей и специалистов – 0,3</p> <p>- Методическое обеспечение реализации образовательных программ – 0,2</p>
Методист регионального центра развития образования в сфере культуры и искусства	1,3	<p>1. Стаж работы:</p> <p>от 2 до 5 лет – 0,3</p> <p>от 5 лет и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования:</p> <p>Среднее профессиональное – 0,3</p> <p>высшее – 0,5</p> <p>3. Специфика работы:</p> <p>-Организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей и специалистов – 0,3</p> <p>- Методическое обеспечение реализации образовательных программ – 0,2</p>
Педагог-психолог	1,0	<p>1. Стаж работы:</p> <p>от 0 до 2 лет – 0,1</p> <p>от 2 до 5 лет – 0,3</p> <p>от 5 лет и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования:</p> <p>высшее – 0,5</p> <p>3. Специфика работы:</p> <p>- Качественное психолого-педагогическое сопровождение всех участников учебно-воспитательного процесса – 0,3</p> <p>- Качественное оформление сопроводительной документации по профилю деятельности – 0,2</p>
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1,0	<p>1. Стаж работы:</p> <p>от 2 до 5 лет – 0,3</p> <p>от 5 лет и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования:</p> <p>среднее профессиональное – 0,3</p> <p>высшее – 0,5</p> <p>3. Специфика работы:</p> <p>- Качественная и своевременная организация работы по воинскому учёту и бронированию обучающихся и сотрудников учреждения – 0,3</p> <p>- Качественное проведение мероприятий военно-патриотической направленности – 0,2</p>
Тьютор	0,9	<p>1. Стаж работы:</p> <p>до 2 лет – 0,1</p> <p>2. Уровень образования:</p> <p>среднее профессиональное – 0,3</p> <p>3. Специфика работы:</p> <p>- Персональное сопровождение в образовательном пространстве профильного обучения и воспитания обучающихся – 0,5</p>
Руководитель физического	1,0	<p>1. Стаж работы:</p> <p>до 2 лет – 0,1</p>

воспитания		<p>от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования: среднее профессиональное – 0,3 высшее – 0,5</p> <p>3. Специфика работы:            - Качественное планирование и проведение физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности в учреждении – 0,2            - Эффективное обеспечение безопасности участников образовательного процесса и спортивных соревнований – 0,2            - Осуществление своевременного контроля за состоянием и эксплуатацией спортивных сооружений и помещений – 0,1         </p>
------------	--	--

### Руководители структурных подразделений

Наименование должности	Персональный повышающий коэффициент	Критерии повышающего коэффициента
Начальник учебно-вспомогательного отдела	3,0	<p>1. Стаж работы: от 5 лет и выше - 0,5</p> <p>2. Уровень образования: высшее - 0,5</p> <p>3. Специфика работы:            - Эффективная организация и управление образовательным процессом учреждения – 0,9            - Качественная подготовка организационно – административной, статистической и информационно – аналитической документации – 0,6            - Контроль и организация исполнения законодательных актов, постановлений, приказов и распоряжений по вопросам организаций образовательной деятельности – 0,5         </p>
Начальник отдела кадров	3,0	<p>1. Стаж работы: От 2 до 5 лет - 0,3 От 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образование: высшее образование специалитет, магистратура- 0,5</p> <p>3. Квалификация 7 уровень, операционное управление персоналом и подразделением колледжа-0,7.</p> <p>4. Специфика работы:            - Организация качественной работы по комплектации колледжа кадрами служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа – 0,4.            - Организует качественное документационное обеспечение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями трудового законодательства – 0,3            - Организация качественной работы по обновлению         </p>

		<p>научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем – 0,3</p> <p>- Осуществление контроля за исполнением законодательных актов и постановлений правительства, приказов, распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом – 0,3</p>
Начальник отдела по безопасной эксплуатации зданий и сооружений	3,0	<p>1. Стаж работы: от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше - 0,5</p> <p>2. Уровень образования: среднее-профессиональное – 0,2 высшее - 0,5</p> <p>3. Специфика работы: - Безопасное обеспечение технического обслуживания колледжа и его подразделений – 0,5 - Обеспечение качественного соблюдения строительных норм и правил – 0,5 - Качественная организация работ по охране труда, безопасной эксплуатации электросетей, производственной санитарии – 0,6 - Организует качественное составление заявок на проведение ремонтных работ в помещениях подразделения, работы по перепланировке, общестроительные работы и сантехнические работы - 0,5</p>
Заведующий заочным отделением	2,5	<p>1. Стаж работы: от 3 до 5 – 0,3 от 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования Высшее – 0,5</p> <p>3. Специфика работы: - Организация и руководство учебным процессом на заочном отделении – 0,7 - Качественное документационное обеспечение образовательной и организационной деятельности заочного отделения – 0,5 - Организация эффективного контроля за качеством образовательного процесса на заочном отделении – 0,3</p>
Начальник отделения музыкального образования	3,0	<p>1. Стаж работы: от 5 лет и выше -0,5</p> <p>2. Уровень образования: высшее -0,5</p> <p>3. Специфика работы: -Организация качественного образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и воспитания профессионально ориентированной личности в соответствии с законом об образовании - 0,9 -Осуществление контроля за своевременной и</p>

		качественной подготовкой документации по организационной, учебной, методической, воспитательной деятельности отделения-0,7 -Эффективное обеспечение условий, направленных на здоровье сбережение участников образовательного процесса-0,4
Начальник отделения культуры и театрально-зрелищных искусств	3,0	1. Стаж работы: от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше – 0,5 2. Уровень образования: высшее – 0,5 3. Специфика работы: - Организация качественного образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и воспитание гармоничной практико-ориентированной личности в соответствии с Законом об образовании – 0,9 - Осуществление контроля за своевременной подготовкой учебной, методической и воспитательной документации деятельности отделения – 0,7 - Эффективное обеспечение условий, направленных на здоровье сбережение и безопасность участников образовательного процесса – 0,4
Начальник административно хозяйственного отдела	3,0	1. Стаж работы: от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше - 0,5 2. Уровень образования: среднее профессиональное – 0,3 высшее - 0,5 3. Квалификационная категория: 6 уровень квалификации -0,6; 4. Специфика работы: - Качественная организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников колледжа – 0,5. - Рациональное использование расходования материалов и средств – 0,2. - Качественное ведение документации и обеспечение сохранности материальных ценностей - 0,4. - Организация работы по хозяйственному и гигиеническому обслуживанию в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации подразделений колледжа -0,3.

**Специалисты и служащие из числа  
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

Наименование должности	Персональный повышающий коэффициент	Критерии повышающего коэффициента
Архивариус	2,0	1.Стаж работы:

		<p>От 0 до 2 – 0,1 От 2 до 5 лет - 0,3 От 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образование: Среднее профессиональное – 0,3 высшее образование - 0,5</p> <p>3. Специфика работы: - Качественное обеспечение работы по ведению архивного дела в колледже -0,6. - Качественная организация хранения и обеспечения сохранности документов – 0,4.</p>
Делопроизводитель	3,0	<p>1.Стаж работы: От 0 до 2 – 0,1 От 2 до 5 лет - 0,3 От 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образование: Среднее профессиональное – 0,3 высшее образование - 0,5</p> <p>3. Квалификация 5 уровень, -0,5</p> <p>4. Специфика работы: - Качественное документационное обеспечение деятельности организации- 0,5 - Эффективное применение современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами, их оптимизация и повышение эффективности – 0,5 - Осуществление методического руководства делопроизводством в колледже, качественное обеспечение формирования, хранения, сохранности документов колледжа и передача их в архив – 0,5</p>
Дежурный	2,0	<p>1.Стаж работы: от 0 до 1 – 0,1 от 1 до 2 -0,2 от 2 до 5 лет-0,3 от 5 и выше – 0,5</p> <p>2.Уровень образования: среднее профессиональное-0,2</p> <p>3. Специфика работы: - Обеспечение соблюдение правил общественного порядка и выполнение правил внутреннего распорядка в учреждении- 0,5 - Обеспечение сохранности имущества учреждения – 0,3 - Качественное ведение документации – 0,3 - Своевременный сбор заявок на ремонт помещений, сантехнического и электрического оборудования- 0,2</p>
Секретарь	2,8	<p>1.Стаж работы: От 2 до 5 лет - 0,3 От 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образование: Среднее профессиональное – 0,3 высшее образование - 0,5</p> <p>3. Квалификация 6 уровень, -0,6</p>

		<p>4. Качественное документационное и информационное обеспечение деятельности директора колледжа - 0,4.</p> <p>5. Осуществление качественного контроля за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение – 0,3.</p> <p>6. Организация информационного взаимодействия директора колледжа с подразделениями и должностными лицами колледжа –0,3</p> <p>7. Обеспечение сохранности штампов и печатей колледжа – 0,2</p>
Лаборант	2,0	<p>1. Стаж работы: до 2 – 0,1 от 2 до 5 лет-0,3 от 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования: начальное профессиональное – 0,2 среднее профессиональное - 0,3 высшее - 0,5</p> <p>3. Специфика работы: - Организационное, документационное и информационное обеспечение методической деятельности колледжа – 0,6 - Активное взаимодействие с преподавателями и обучающимися направленное на обучение и воспитание – 0,4</p>
Заведующий хозяйством	2,0	<p>1. Стаж работы: От 1 до 2 лет – 0,2 от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше - 0,5</p> <p>2. Уровень образования: начальное профессиональное – 0,2 среднее профессиональное – 0,3 высшее - 0,5</p> <p>3. Квалификационная категория: - уровень квалификации -0,5;</p> <p>4. Специфика работы: - Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания и помещений, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности – 0,25 - Организует качественный инвентарный учет имущества колледжа, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы – 0,25</p>
Заведующий общежитием	3,0	<p>1. Стаж работы: От 1 до 2 лет – 0,2 от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше - 0,5</p>

		<p>2. Уровень образования: среднее профессиональное – 0,3 высшее - 0,5</p> <p>3. Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественное руководство работой подчиненных специалистов и рабочих в соответствии с нормативно-правовыми актами- 0,5.</li> <li>- Контроль за качественной и безаварийной эксплуатацией здания и помещений общежития -0,5.</li> <li>- Качественная организация работы с документацией общежития колледжа- 0,5</li> <li>- Качественное взаимодействие с проживающими в общежитии обучающимися, реализация мер по формированию микросреды и психологического климата – 0,5.</li> </ul>
Старший мастер газовой котельной	1,9	<p>1.Стаж работы: от 1 до 2 -0,2 от 2 до 5 лет-0,3 от 5 и выше – 0,5</p> <p>2.Уровень образования: Среднее профессиональное – 0,2 высшее -0,5;</p> <p>3. Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Техническое руководство безаварийной работой эксплуатационного персонала по бесперебойной выработки тепловой энергии – 0,5</li> <li>- Рациональное использование и правильная эксплуатация и обслуживание котельного оборудования – 0,6</li> <li>- Качественная и персональная работа по выявлению, локализации и ликвидации аварий и повреждений котельного оборудования -0,5.</li> <li>- Качественная и персональная работа по проведению испытаний теплоэнергетического оборудования и тепловых сетей – 0,4</li> </ul>
Специалист по охране труда	1,7	<p>1.Стаж работы: От 1 до 2 – 0,2 от 2 до 5 лет-0,3 от 5 и выше – 0,5</p> <p>2.Уровень образования: среднее профессиональное - 0,2 высшее, профессиональная переподготовка по данной специальности -0,5</p> <p>3. Квалификационная категория: 6 уровень квалификации -0,6;</p> <p>4. Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественная организация работы по охране труда во всех подразделениях колледжа и обеспечение подготовки работников в области охраны труда -0,3</li> </ul>
Специалист по связям с общественностью	2,5	<p>1. Стаж работы: до 2 лет – 0,1 от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше – 0,5</p>

		<p>2. Уровень образования: высшее – 0,5</p> <p>3. Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественное и эффективное взаимодействие с социальными институтами, организациями и средствами массовой информации – 0,7</li> <li>- Популяризация деятельности учреждения и поддержание его положительного имиджа – 0,5</li> <li>- Качественное документационное сопровождение информационно-рекламной деятельности учреждения – 0,3</li> </ul>
Инженер по оборудованию II категории	3,0	<p>1.Стаж работы: от 1 до 2 -0,2 от 2 до 5 лет-0,3 от 5 и выше – 0,5</p> <p>2.Уровень образования: высшее -0,5</p> <p>3. Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация рациональной деятельности на рабочем месте – 0,4</li> <li>- Организация безопасной эксплуатации технического оборудования, оформление технической заявки на ремонт- 0,5</li> <li>- Материальная ответственность -0,5;</li> <li>- Содержание оборудования колледжа в исправном состоянии и обеспечение его работоспособности – 0,6.</li> </ul>
Специалист по кадрам 1 категории	2,00	<p>1.Стаж работы: От 1 до 2 – 0,2 От 2 до 5 лет - 0,3 От 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образование: Среднее профессиональное – 0,3 высшее образование - 0,5</p> <p>3. Квалификация 5 уровень, -0,5</p> <p>4. Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественное документационное обеспечение работы с персоналом, ведение документации по учету кадров, предоставление документов по персоналу в государственные органы- 0,5</li> </ul>
Юрисконсульт 1 категории	3,0	<p>1.Стаж работы: От 3 до 5 лет - 0,3 От 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образование: высшее (юридическое) образование - 0,5</p> <p>3. Качественное правовое обеспечение деятельности колледжа- 0,5</p> <p>4. Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведение качественной работы по организации внесения принятых изменений законодательных и нормативных актах, постановлений и распоряжений Правительства в локально-нормативные документы</li> </ul>

		<p>колледжа – 0,5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление качественной правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера -0,5</li> <li>- Качественная организация работы по изучению должностными лицами нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности – 0,5</li> </ul>
Инженер-энергетик 1 категории	1,50	<p>1.Стаж работы:</p> <p>от 1 до 2 - 0,2</p> <p>от 2 до 5 лет- 0,3</p> <p>от 5 и выше – 0,5</p> <p>2.Уровень образования:</p> <p>Среднее профессиональное – 0,2</p> <p>Высшее – 0,5</p> <p>3. Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивает качественную, бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздуховодов – 0,7</li> <li>- Обеспечивает повышение энергоэффективности подразделения колледжа – 0,5</li> <li>- Эффективное использование расходных материалов и инструментов- 0,3</li> </ul>
Контрактный управляющий	3,0	<p>1.Стаж работы:</p> <p>от 3 до 5 лет – 0,3</p> <p>от 5 и выше – 0,5</p> <p>2.Уровень образования:</p> <p>Высшее экономическое или юридическое, специалитет- 0,5, Квалификация:</p> <p>Наличие свидетельства (не менее 144 часов) о повешении квалификации «Контрактная система в сфере закупок по 44-ФЗ» – 0,2</p> <p>3. Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественная организация консультаций на стадии планирования закупок для обеспечения государственных нужд- 0,5</li> <li>- Качественная разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок- 0,5</li> <li>- Своевременное качественное размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана закупок, и своевременное внесение в него изменений- 0,5</li> <li>- Качественная и своевременная подготовка и размещение документации о закупках и проектов контрактов -0,3</li> </ul>
Специалист по учебно-методической работе	2,1	<p>1. Стаж работы:</p> <p>от 5 и выше – 0,5</p> <p>2.Уровень образования:</p> <p>Высшее - 0,5</p> <p>3.Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Функция эффективного осуществления организационно-методического сопровождения</li> </ul>

		учебного процесса – 0,6 - организация качественного контроля по реализации образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС – 0,3 - эффективная координация организационно-методической деятельности различных групп педагогического процесса – 0,2
Программист 1 категории	3,0	1. Стаж работы: от 3 до 5 лет-0,3 от 5 и выше – 0,5 2. Уровень образования: среднее профессиональное - 0,3 высшее - 0,5 3.Специфика работы: - <i>Качественное выполнение работ по обеспечению надежного функционирования обслуживаемого оборудования - 0,9</i> - <i>Эффективное внедрение и сопровождение программного обеспечения и программных средств в деятельность административно – хозяйственной службы и в образовательный процесс колледжа – 0,7</i> - <i>Обеспечение сохранности сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей – 0,4</i>
Ведущий экономист	3,0	1.Стаж работы: от 3 до 5 лет – 0,3 от 5 и выше – 0,5; 2.Уровень образования: Высшее профессиональное, специалитет – 0,5; 3.Качественная работа по экономическому анализу финансово-хозяйственной деятельности учреждения – 0,5; 4.Осуществление качественного контроля рационального расходования бюджетных средств в соответствии с потребностью учреждения – 0,5; 5.Составление плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения по элементам затрат в соответствии с КОСГУ раздельно по источникам финансирования – 0,5. 6.Качественное документационное ведение финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами- 0,5

**Работники по занимаемым должностям работников культуры, искусства и кинематографии**

Наименование должности	Персональный повышающий коэффициент	Критерии повышающего коэффициента
Заведующий костюмерной	1,4	1. Стаж работы: От 1 до 2 лет – 0,2 от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше - 0,5

		<p>2. Уровень образования: начальное профессиональное – 0,2 среднее профессиональное – 0,3</p> <p>3. Специфика работы: - Качественное ведение документации, обеспечение сохранности материальных ценностей -0,3. - Качественное обеспечение обучающихся реквизитами и костюмами – 0,3.</p>
Администратор зала	1,7	<p>1. Стаж работы: От 0 до 2 лет -0,1 от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше - 0,5</p> <p>2. Уровень образования: среднее профессиональное – 0,3 высшее - 0,5</p> <p>3. Специфика работы: - Обеспечивает высокую культуру обслуживания зрителей через создание для них комфортных условий – 0,3. - Обеспечение безопасности и санитарно-гигиенических норм и правил при проведении мероприятий – 0,2. - Качественное обеспечение финансовой безопасности и сохранности помещения и оборудования при проведении мероприятий- 0,2.</p>
Звукооператор	1,2	<p>1. Стаж работы: От 1 до 2 лет – 0,2 от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше - 0,5</p> <p>2. Уровень образования: среднее профессиональное – 0,3 высшее - 0,5</p> <p>Специфика работы: - Качественное и звуковое обеспечение мероприятий – 0,1 - Обеспечение сохранности оборудования– 0,1</p>
Библиотекарь	1,3	<p>1. Стаж работы: до 2 – 0,1 от 2 до 5 лет-0,3 от 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования: среднее профессиональное, или общее среднее и курсовая подготовка - 0,3 высшее - 0,5</p> <p>3. Специфика работы: - Эффективное продвижение книги и чтения в целях формирования информационной культуры личности обучающихся – 0,2 - Качественное ведение документации с целью формирования статистической, информационно-аналитической отчетности -0,1</p>
Главный библиотекарь	3,0	<p>1. Стаж работы: от 3 до 5 – 0,3</p>

		<p>от 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования: высшее - 0,5</p> <p>3.Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественное, эффективное управление библиотекой на основе использования современных информационных технологий, новых форм и методов работы - 0,9</li> <li>- Своевременное ведение документации, мониторинг и анализ работы, направленной на повышение качества библиотечной деятельности – 0,5</li> <li>- Активное взаимодействие с читателями (преподавателями и студентами) для создания инновационной основы проведения воспитательной, внеурочной и досуговой деятельности - 0,4</li> <li>- Эффективное продвижение книги и чтения в целях формирования информационной культуры личности обучающихся – 0,2</li> </ul>
--	--	---

### **Работники из числа учебно-вспомогательного персонала**

Наименование должности	Персональный повышающий коэффициент	Критерии повышающего коэффициента
Диспетчер образовательного учреждения	2,1	<p>1. Стаж работы: до 2 – 0,1 от 2 до 5 лет-0,3 от 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования: среднее профессиональное - 0,3 высшее - 0,5</p> <p>3.Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Качественное документационное обеспечение учетно–отчетной деятельности учебной части – 0,6</li> <li>- Эффективное выполнение административно – организационной работы по контролю и обеспечению качественного ведения образовательного процесса – 0,5</li> <li>- Своевременное формирование сводной отчетно - аналитической, статистической информации по запросам руководства колледжа, различных контролирующих организаций - 0,2</li> </ul>
Секретарь учебной части	2,1	<p>1. Стаж работы: до 2 – 0,1 от 2 до 5 лет-0,3 от 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования: среднее профессиональное - 0,3 высшее - 0,5</p> <p>3. Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественное документационное обеспечение учетно–отчетной деятельности учебной части – 0,6</li> <li>- Эффективное выполнение административно –</li> </ul>

		организационной работы по контролю и обеспечению качественного ведения образовательного процесса – 0,5
--	--	--

### **Прочие работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала**

Наименование должности	Персональный повышающий коэффициент	Критерии повышающего коэффициента
Дворник	2,5	<p>1.Стаж работы: от 1 до 2 лет – 0,2 от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше - 0,5</p> <p>2. Уровень образования: начальное профессиональное, среднее профессиональное – 0,2</p> <p>Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Четкое выполнение указаний начальника -0,5;</li> <li>- Способность достигать запланированных результатов в установленные сроки -0,6.</li> <li>- Качественная уборка тротуаров и участков, прилегающих к зданию согласно подземельного плана-0,7</li> </ul>
Уборщик служебных помещений	2,2	<p>1.Стаж работы: от 1 до 2 лет – 0,2 от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше - 0,5</p> <p>2. Уровень образования: начальное профессиональное, среднее профессиональное – 0,2</p> <p>Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественное проведение уборки помещений в соответствии с требованиями действующих нормативных документов и СанПиНа – 0,5.</li> <li>- Четкое выполнение указаний начальника- 0,5;</li> <li>- Способность достигать запланированных результатов в установленные сроки – 0,5.</li> </ul>
Истопник газовой котельной	2,2	<p>1. Стаж работы: от 0 до 1 – 0,1 от 1 до 2 - 0,2 от 2 до 5 лет- 0,3 от 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования: средне специальное - 0,2</p> <p>3.Наличие профессиональной переподготовки по данной специальности- 0,3</p> <p>4.Специфика работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Осуществление качественной безаварийной эксплуатации котлов на газовом топливе- 0,5.</li> <li>- Осуществление регулярной проверки котельного оборудования газовой котельной – 0,5.</li> <li>- Проведение качественного анализа процесса выработки теплоносителя котлами на газообразном</li> </ul>

		топливе- 0,5
Кладовщик	2,2	<p>1. Стаж работы: От 1 до 2 лет – 0,2 от 2 до 5 лет – 0,3 от 5 лет и выше - 0,5</p> <p>2. Уровень образования: начальное профессиональное – 0,2 среднее профессиональное – 0,3 высшее - 0,5</p> <p>Специфика работы: - Организация качественной работы по приему и отпуску товарно-материальных ценностей – 0,5. -Рациональное использование расходования складских площадей и сохранность товарно-материальных ценностей- 0,3 - Обеспечение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов- 0,4</p>
Столяр	2,0	<p>1.Стаж работы: от 1 до 2 - 0,2 от 2 до 5 лет- 0,3 от 5 и выше – 0,5</p> <p>2.Уровень образования: Среднее профессиональное – 0,2</p> <p>3. Качественное изготовление, ремонт, сборка деревянных конструкций и мебели – 0,6</p> <p>4. Эффективное использование расходных материалов и инструментов- 0,2</p>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,8	<p>1.Стаж работы: от 0 до 1 – 0,1 от 1 до 2 - 0,2 от 2 до 5 лет- 0,3 от 5 и выше – 0,5</p> <p>2.Уровень образования: Среднее профессиональное – 0,2</p> <p>2. Трудовая дисциплина: четкое выполнение указаний начальника – 0,3</p> <p>3. Способность достигать запланированных результатов в установленные сроки - 0,5</p> <p>4. Содержание в надлежащем рабочем состоянии систем технического обеспечения зданий и сооружений и прочего оборудования подразделений колледжа- 0,5</p>
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1,7	<p>1.Стаж работы: от 1 до 2 - 0,2 от 2 до 5 лет- 0,3 от 5 и выше – 0,5</p> <p>2. Квалификационный разряд: 3 разряд – 0,3 4 разряд – 0,4 5 разряд – 0,5 6 разряд- 0,6</p> <p>3. Уровень образования: средне специальное - 0,2</p>

		<p>Средне -техническое – 0,3</p> <p>4. Группа допуска по электробезопасности- не ниже 2 группы- 0,1</p> <p>4. Эффективная эксплуатация, техническое обслуживание, своевременный ремонт электросетей, электрооборудования, электродвигателей и внутренней электропроводки помещений колледжа- 0,5</p>
Сантехник	1,70	<p>1.Стаж работы:</p> <p>от 1 до 2 - 0,2</p> <p>от 2 до 5 лет- 0,3</p> <p>от 5 и выше – 0,5</p> <p>2.Уровень образования:</p> <p>Среднее профессиональное – 0,2</p> <p>3. Специфика работы:</p> <p>-Безаварийная работа, эффективная эксплуатация, качественное техническое обслуживание и своевременный ремонт сантехнического хозяйства, находящегося на балансе колледжа – 0,5</p> <p>- Рациональное использование ресурсов колледжа - 0,3</p> <p>- Эффективное использование расходных материалов и инструментов- 0,2</p>
Настройщик пианино и роялей	2,6	<p>1. Стаж работы:</p> <p>до 2 лет – 0,1</p> <p>от 2 до 5 лет – 0,3</p> <p>от 5 лет и выше – 0,5</p> <p>2. Уровень образования:</p> <p>среднее профессиональное – 0,3</p> <p>высшее – 0,5</p> <p>3. Специфика работы:</p> <p>-Осуществление деятельности по своевременной и качественной подготовке пианино и роялей для обеспечения учебной и творческой деятельности учреждения – 0,6</p> <p>- Эффективный контроль соблюдения правил и условий эксплуатации музыкальных инструментов – 0,5</p> <p>- Своевременное проведение ремонтно-профилактических работ по восстановлению музыкальных инструментов – 0,5</p>

Приложение № 3  
К Положению об оплате труда работников  
ГБПОУ «Пензенский колледж искусств»

**Перечень выплат за дополнительные виды  
и объемы работ работникам ГБПОУ «Пензенский колледж искусств»**

Наименование выплаты	коэффициент
<b>Педагоги и конспиромейстеры за работу, не входящую в круг основных обязанностей</b>	
классное руководство в группах, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (в классах с наполняемостью меньше нормативной - пропорционально количеству учащихся)	0,40
заведование кабинетами, лабораториями	0,10
руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями	0,25
за заведование вечерним, заочным отделением	0,35
проверка письменных работ преподавателями по математике, русскому языку, литературе, иностранному языку, черчению и т.д.	0,10
работа секретаря - совета колледжа - педагогического совета	0,05

Приложение № 4  
К Положению об оплате труда работников  
ГБПОУ «Пензенский колледж искусств»

**Выплаты за работу в особых условиях работникам ГБПОУ «Пензенский колледж искусств» осуществляются из базовой части фонда оплаты труда.**

Наименование выплаты	Размер выплаты в процентах к окладу (ставке), %
<b>За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда</b>	
- с вредными условиями труда	0,004 %
<b>За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных</b>	
за работу в ночное время	35%
за работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со ст. 153 ТК РФ
выполнение работ различной квалификации (по должностям, отсутствующих в штатном расписании)	100% от оклада по основной должности
дополнительная работа по другой профессии (должности)	В соответствии со ст. 151 ТК РФ
дополнительная работа по такой же профессии (должности) расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	В соответствии со ст. 151 ТК РФ
дополнительная работа по другой профессии (должности) совмещение профессий (должностей)	В соответствии со ст. 151 ТК РФ

*Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.*

*\*\*Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.*

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда работников  
ГБПОУ «Пензенский колледж искусств»

**Выплаты стимулирующего характера педагогам**

№	Наименования показателя	Процент (%) выплаты к базовому окладу																																						
<b>1. Учебная деятельность</b>																																								
1.1	Проведение открытых и интегрированных уроков	-внутри колледжа 15 - городского уровня 20 - областного уровня 25																																						
	Проведение открытых и интегрированных уроков в дистанционном режиме.	-внутри колледжа 5 - городского уровня 10 - областного уровня 15																																						
1.2	Работа дистанционно с контактной группой, находящейся на самоизоляции в условиях объединения нескольких групп на дисциплину по утвержденному расписанию.	10																																						
1.3	Работа по организации и подготовке (согласно дополнительно утвержденному расписанию) студентов и студенческих коллективов к участию в творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, выставках, предметных олимпиадах различного уровня. (1 мероприятие по факту участия)	- внутри колледжа, городской, 10 - областной и межрегиональный, 15 -всероссийский, 20 международный уровень																																						
1.4	Результат участия студентов, студенческих коллективов, преподавателей и концертмейстеров в творческих конкурсах, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах различного уровня. (перечень утверждается Колледжем)																																							
1.4.1	1 участник или 1 коллектив при документальном подтверждении в очном участии.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">- внутри колледжа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Участник</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Дипломант</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>Лауреат 1 степени</td> <td style="text-align: right;">7</td> </tr> <tr> <td>Лауреат 2 степени</td> <td style="text-align: right;">9</td> </tr> <tr> <td>Лауреат 3 степени</td> <td style="text-align: right;">11</td> </tr> <tr> <td>Гран - при (победитель).</td> <td style="text-align: right;">13</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>- городской уровень</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Участник</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>Дипломант</td> <td style="text-align: right;">7</td> </tr> <tr> <td>Лауреат 1 степени</td> <td style="text-align: right;">9</td> </tr> <tr> <td>Лауреат 2 степени</td> <td style="text-align: right;">11</td> </tr> <tr> <td>Лауреат 3 степени</td> <td style="text-align: right;">13</td> </tr> <tr> <td>Гран - при (победитель).</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>- областной уровень</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Участник</td> <td style="text-align: right;">14</td> </tr> <tr> <td>Дипломант</td> <td style="text-align: right;">16</td> </tr> </table>	- внутри колледжа		Участник	3	Дипломант	5	Лауреат 1 степени	7	Лауреат 2 степени	9	Лауреат 3 степени	11	Гран - при (победитель).	13			- городской уровень		Участник	5	Дипломант	7	Лауреат 1 степени	9	Лауреат 2 степени	11	Лауреат 3 степени	13	Гран - при (победитель).	15			- областной уровень		Участник	14	Дипломант	16
- внутри колледжа																																								
Участник	3																																							
Дипломант	5																																							
Лауреат 1 степени	7																																							
Лауреат 2 степени	9																																							
Лауреат 3 степени	11																																							
Гран - при (победитель).	13																																							
- городской уровень																																								
Участник	5																																							
Дипломант	7																																							
Лауреат 1 степени	9																																							
Лауреат 2 степени	11																																							
Лауреат 3 степени	13																																							
Гран - при (победитель).	15																																							
- областной уровень																																								
Участник	14																																							
Дипломант	16																																							

		<p>Лауреат 1 степени 18  Лауреат 2 степени 20  Лауреат 3 степени 22  Гран - при (победитель). 24</p> <p>- межрегиональный уровень  Участник 18  Дипломант 20  Лауреат 1 степени 22  Лауреат 2 степени 24  Лауреат 3 степени 26  Гран - при (победитель). 28</p> <p>- всероссийский уровень  Участник 22  Дипломант 24  Лауреат 1 степени 26  Лауреат 2 степени 28  Лауреат 3 степени 30  Гран - при (победитель). 30</p> <p>- международный уровень  Участник 26  Дипломант 28  Лауреат 1 степени 30  Лауреат 2 степени 32  Лауреат 3 степени 34  Гран - при (победитель). 36</p>	
1.4.2	1 участник или 1 коллектив при документальном подтверждении в дистанционном участии.	<p>- внутри колледжа  Участник 3  Дипломант 4  Лауреат 1 степени 5  Лауреат 2 степени 6  Лауреат 3 степени 7  Гран - при (победитель). 8</p> <p>- городской уровень  Участник 4  Дипломант 5  Лауреат 1 степени 6  Лауреат 2 степени 7  Лауреат 3 степени 8  Гран - при (победитель). 9</p> <p>- областной уровень  Участник 5  Дипломант 6  Лауреат 1 степени 7  Лауреат 2 степени 8  Лауреат 3 степени 9  Гран - при (победитель). 10</p>	

		<p>- межрегиональный уровень</p> <p>Участник 6</p> <p>Дипломант 7</p> <p>Лауреат 1 степени 8</p> <p>Лауреат 2 степени 9</p> <p>Лауреат 3 степени 10</p> <p>Гран - при (победитель). 11</p> <p>- всероссийский уровень</p> <p>Участник 10</p> <p>Дипломант 11</p> <p>Лауреат 1 степени 12</p> <p>Лауреат 2 степени 13</p> <p>Лауреат 3 степени 14</p> <p>Гран - при (победитель). 15</p> <p>- международный уровень</p> <p>Участник 12</p> <p>Дипломант 14</p> <p>Лауреат 1 степени 16</p> <p>Лауреат 2 степени 18</p> <p>Лауреат 3 степени 20</p> <p>Гран - при (победитель). 21</p>	
1.5	Разработка идей педагогами и концертмейстерами совместно со студентами, оформление, участие в социально-культурных проектах, грантах различного уровня.	<p>- городской уровень:</p> <p>1 этап – подготовка и участие 10</p> <p>2 этап – защита, продвижение 12</p> <p>3 этап – победа, реализация 15</p> <p>- областной уровень</p> <p>1 этап – подготовка и участие 15</p> <p>2 этап – защита, продвижение 18</p> <p>3 этап – победа, реализация 20</p> <p>- межрегиональный уровень</p> <p>1 этап – подготовка и участие 20</p> <p>2 этап – защита, продвижение 22</p> <p>3 этап – победа, реализация 24</p> <p>- всероссийский уровень</p> <p>1 этап – подготовка и участие 24</p> <p>2 этап – защита, продвижение 26</p> <p>3 этап – победа, реализация 28</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- международный уровень</li> <li>1 этап – подготовка и участие</li> <li>2 этап – защита, продвижение</li> <li>3 этап – победа, реализация</li> </ul>	28
1.6.	Использование в педагогической работе технически сложного оборудования и инструмента, внедрение электронных ресурсов по учебным дисциплинам и другим видам деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание презентаций по образовательной деятельности и размещение на информационном портале.</li> <li>- обработка и монтаж видео материала;</li> <li>- инструментовки, аранжировки оркестровые, фонограммы, нотные переложения, транскрипции к ним;</li> <li>- аранжировки вокально-хоровые, фонограммы, нотные переложения, транскрипции к ним;</li> <li>- набор в Sibelius (1-2 стр.) и других программах, редактирование, транспортирование;</li> <li>- набор в Sibelius (3-7 стр.) и других программах, редактирование, транспортирование;</li> <li>- набор в Sibelius (от 8 стр.) и других программах, редактирование, транспортирование</li> <li>- разработка учебно-методической документации для наполнения образовательного портала Колледжа</li> </ul>	10 15 20 10 5 10 15 15
1.7	Работа со студентами по дополнительному расписанию, имеющими академическую задолженность по уважительным причинам (досдача, пересдача экзаменов, зачетов). (1 обучающийся)		5
1.8	Работа с талантливыми студентами по дополнительному, расширенному, углубленному изучению предмета, специальности, профессии за рамками тарифицированных часов.		10

<b>2. Концертная и творческая деятельность</b>			
2.1	<p>- Организация и проведение мероприятий с участием студентов, студенческих коллективов, преподавателей и концертмейстеров в социально – значимых акциях, фестивалях, выставках, концертных программах, профориентационных концертах, творческих проектах, мастер-классах, спортивных мероприятиях различного уровня. (1 мероприятие)</p>	<p>- внутри колледжа - городской - областной - межрегиональный - всероссийский - международный</p>	5 10 15 20 25 30
2.2	<p>Подготовка (репетиции) творческих номеров с участием студентов, студенческих коллективов для социально – значимых мероприятий, акций, фестивалей, выставок, концертных программ, профориентационных концертов, творческих проектов, мастер-классов, спортивных мероприятий различного уровня.</p>	<p>- 1 номер - 2 номера - 3 номера - 4 номера - свыше 5 номеров</p>	3 6 9 12 15
2.3	<p>Написание сценариев к спортивным, праздничным и торжественным мероприятиям различного масштаба и уровня, игровым программам, постановка композиций, разработка Положения о конкурсе (1 сценарий)</p>	<p>- внутри колледжа - городской - областной - межрегиональный - всероссийский</p>	10 15 20 25 30
2.4	<p>Организация и проведение класс – концертов, сольных концертов преподавателей, концертмейстеров и обучающихся, персональных выставок, моноспектаклей и освоение преподавателями и концертмейстерами нового репертуара (<i>с учетом длительности программы и ступени образования учащегося</i>).</p>	<p>- внутри колледжа - городской - областной - межрегиональный</p>	15 20 25 30
2.5	<p>За работу в организационных комитетах, творческих мероприятиях в качестве председателя, заместителя председателя оргкомитета, директора, исполнительного директора по уровням: (<i>учитываются только те, что осуществлялись на безвозмездной основе</i>)</p>	<p>- городской - областной - межрегиональный - всероссийский</p>	5 10 15 20
2.6	Разработка эскизов рекламной и печатной продукции, фирменного стиля, логотипов, эскизов сувенирной продукции для масштабных мероприятий.		15
2.7	Изготовление печатной продукции для масштабных мероприятий.		20

2.8	Изготовление ручной сувенирной продукции для масштабных мероприятий.	25
2.9	Экспедиционная работа вне основной образовательной программы: - выезды с группой студентов в пределах Пензенской области для записи песен, композиций для видео роликов и подготовки к концертам, составление сборников.	10
2.10	Подборка музыкального (аудио, видео) и художественного (декорации и атрибуты) оформления мероприятия, звуковое и техническое сопровождение.	15

### 3. Методическая деятельность

3.1	Обобщение собственного эффективного педагогического опыта и его демонстрация через проведение мастер-классов, конференций, семинаров, презентаций, портфолио, авторских публикаций в профессиональных педагогических изданиях, сборниках, печать научно-методических работ, пособий, методических разработок и прочее...	Проведение мастер-классов, презентаций, конференций: - внутри колледжа; 15
		- в качестве приглашенных в других городских образовательных учреждениях 20
		- в качестве приглашенных в других межрегиональных образовательных учреждениях 25
		Авторские публикации в профессиональных педагогических изданиях, сборниках, печать научно-методических работ по направлению профессиональной деятельности (1 публикация) 20
		Разработка пособий и методичек для использования в образовательной деятельности 20
		Разработка воспитательной программы на цикл обучения для группы или специальности 20

Публикация в сборнике методических работ колледжа

Выступление с докладами:  
заседания ПЦК

5

		методические советы педагогические советы	7 10
3.2	За грамотное применение законодательства и своевременную разработку проектов изменений в образовательные модули, учебные программы, локальные акты, модули, авторские курсы.		30
3.3	Авторство в учебных и научно-методических разработках, рекомендациях, книгах, монографиях, статьях, репертуарных сборниках для разных инструментов, сборниках сочинений и учебников по своему направлению профессиональной деятельности.		30
3.4	Рецензирование учебно-методических разработок, рекомендаций, монографий, статей, сборников сочинений и учебников по своему направлению профессиональной деятельности, а также рабочих программ по учебным дисциплинам, рецензирование творческих мероприятий.	статьи, программы: - 1-3 - 4-9 - 10 и более	8 12 15
3.5	Работа в жюри на мероприятиях различного уровня, комиссии на утверждение звания «народный», работа в качестве эксперта (учитывается работа на безвозмездной основе)	- от 1 до 3х ч. - от 3 до 5 ч.; - от 6 ч. до 1 дн. - свыше 1 дня, в т.ч. участие в выездных мероприятиях	5 10 15 20
3.6	Кураторская и профориентационная деятельность (консультации абитуриентов, мониторинг перспективных учащихся ДМШ и ДШИ, проведение консультаций)	до 1 часа работы  1-2 часа работы  2-3 часа работы  свыше 3 часов работы	5 10 15 20
3.7	Ведение эффективной профориентационной работы в целях исполнения контрольных цифр приема: разработка программ курсов дополнительного образования, организация мероприятий с привлечением агитбригад, проведение мастер-классов, организация профессиональных проб, деловых игр с применением презентаций для абитуриентов.		15
3.8	Организация творческой лаборатории, коллектива на базе колледжа		15
<b>4. Воспитательная и общественная работа</b>			
4.1	Положительная динамика и разрешение существующих конфликтных ситуаций со студентами и их родителями.		5
4.2	Участие в течение года в выполнении особо важных, общественно значимых для учреждения работах (мероприятиях).		20
4.3	Руководство общественными организациями, созданными на базе колледжа (профсоюзная организация, КВН, Союз ветеранов колледжа, волонтерский центр и другие).		30
4.4	За высокий уровень организации работы общественных организаций, созданных на базе колледжа (профсоюзная организация, КВН, Союз ветеранов колледжа, волонтерский центр и другие)- заместителям руководителей.		20
4.5	Активное участие и содействие в работе заседаний, собраний, комиссий, рабочих групп по направлению деятельности общественных организаций, созданных на базе колледжа (профсоюзная организация, КВН, Союз ветеранов колледжа, волонтерский центр и другие).		5
4.6	Мелкий ремонт, профилактика и реставрация учебного инвентаря и звукового оборудования (мольберты, планшеты, книги, инструменты,		5

	оборудование, костюмы).	
4.7	Организация работы и регулярное ведение документооборота по студенческой практике.	30
4.8	Организация работы центра трудоустройства выпускников колледжа	30
4.9	Организация и проведение дополнительных воспитательных мероприятий (не входящих в основные обязанности педагога): вечеров, встреч, диспутов, участия студентов в мероприятиях социальной направленности, не связанных с концертно-творческой деятельностью)	15
<b>5. Деятельность по продвижению и развитию</b>		
5.1	Работа со спонсорами, партнерами и благотворителями по привлечению их к организации и обеспечению мероприятий (по факту).	20
5.2	Организация и проведение коммерческих мероприятий, в том числе разработка смет к мероприятиям, закупка реквизита и оборудования, логистические операции.	20
5.3	Популяризация деятельности Колледжа	<p>- Создание и наполнение страниц в социальных сетях, с целью освещения деятельности Колледжа:</p> <p>1-5 публикаций (постов); 6-10 публикаций (постов); Более 10 публикаций (постов);</p> <p>- Осуществление прямых трансляций в социальных сетях мероприятий, проводимых Колледжем</p>
5.4	Издание и наполнение ежемесячных публицистических материалов.	30

**Выплаты стимулирующего характера  
административно-управленческому персоналу**

№ п/п	Наименование показателя	Процент (%) выплат к окладу
<b>Начальник отдела по безопасной эксплуатации зданий и сооружений</b>		
1.	За качественное и своевременное формирование и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам руководителя, учредителя и других государственных органов.	30
2.	За высокий уровень организации и контроля за безопасностью и сохранностью материально-технической базы колледжа во время проведения массовых мероприятий различного уровня на базе колледжа.	30
3.	За высокий результат работы по подготовке и организации внеплановых ремонтных работ.	20
4.	За высокий результат работы при организации устранения последствий аварийных ситуаций и неблагоприятных погодных условий.	20
5.	За высокий уровень организации и контроля по эффективному планированию и проведению мероприятий по выполнению программы энергоэффективности.	20
6.	За увеличение интенсивности работы при введении режима повышенной готовности.	20
7.	<p>За высокий уровень организации и контроля по <u>обеспечению пожарной безопасности</u> в колледже:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное планирование и проведение мероприятий по противопожарной безопасности;</li> <li>- своевременное внесение изменений в документацию по противопожарной безопасности в соответствии с требованиями действующего законодательства;</li> <li>- своевременное и качественное предоставление отчетности по обеспечению пожарной безопасности в установленные сроки;</li> <li>- организация эффективного взаимодействия с структурными подразделениями колледжа по вопросам организации противопожарной защищенности объектов;</li> <li>- организация эффективного контроля технического обслуживания средств по обеспечению противопожарной безопасности.</li> </ul>	20 20 20 20 20 20

10.	<p>За высокий уровень организации и контроля по обеспечению <u>антитеррористической защищенности объектов (территорий)</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное планирование и проведение мероприятий по антитеррористической защищенности объектов;</li> <li>- своевременное внесение изменений в документацию по антитеррористической защищенности объектов в соответствии с требованиями действующего законодательства;</li> <li>- своевременное и качественное предоставление отчетности по антитеррористической безопасности в установленные сроки;</li> <li>- организация эффективного взаимодействие с структурными подразделениями колледжа по вопросам организации антитеррористической защищенности объектов;</li> <li>- организация эффективного контроля технического обслуживания средств по антитеррористической защищенности объектов.</li> </ul>	20 20 20 20 20
11.	<p>За высокий уровень организации и контроля по обеспечению <u>мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям</u> в колледже:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;</li> <li>- своевременное внесение изменений в документацию по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в соответствии с требованиями действующего законодательства;</li> <li>- своевременное и качественное предоставление отчетности по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в установленные сроки;</li> <li>- организация эффективного взаимодействия со структурными подразделениями колледжа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.</li> </ul>	20 20 20 20

#### **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**

1.	За высокий уровень контроля при организации образовательных видов деятельности, приносящих доход учебному заведению.	5
2.	За результативность работы при организации на базе колледжа конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства, мероприятий (в том числе в виде социального партнерства с организациями, учреждениями и предприятиями различных форм собственности)	5
3.	За высокий уровень организации работы по подготовке социально-культурных проектов, грантов различного уровня.	5
4.	За высокий уровень организации при подготовке авторских публикаций в профессиональных изданиях и сборниках, печать научно-методических, научно – исследовательских работ, пособий, методических разработок.	5
5.	За высокий уровень организации участия в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота).	5

#### **Заместитель директора по учебно-методической работе**

1.	За высокий уровень контроля при организации образовательных видов деятельности, приносящих доход учебному заведению.	5
----	--	---

2.	За результативность работы при организации на базе колледжа конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства, мероприятий (в том числе в виде социального партнерства с организациями, учреждениями и предприятиями различных форм собственности)	5
3.	За высокий уровень организации работы по подготовке социально-культурных проектов, грантов различного уровня.	5
4.	За высокий уровень организации участия в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота).	5
5.	За создание на высоком уровне индивидуальных образовательных и воспитательных траекторий.	5
6.	За высокий уровень организации при подготовке авторских публикаций в профессиональных изданиях и сборниках, печать научно-методических, научно-исследовательских работ, пособий, методических разработок.	5
7.	За высокий уровень организации при проведении квазитативного мониторинга качества преподавания и определение необходимости разработки системы корректирующих мер.	5
8.	За высокий уровень организации обобщения результатов мониторинга и интенсивность при подготовке аналитических материалов о ходе и итогах реализации программ, освоения их обучающимися, соответствия прогнозируемых и достигнутых результатов.	5
9.	За создание инновационной образовательной среды: разработку новых образовательных программ; использование современных образовательных технологий, применение новых форм организации учебного процесса, изучение и внедрение новой техники и современных информационных технологий.	5
10.	За подготовку объемной, насыщенной мероприятиями, информации для наполнения страниц в социальных сетях.	3

#### **Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности**

1.	За качественную и оперативную работу с большим объемом информации: своевременное, полное, достоверное составление и предоставление экономической информации по запросам учредителя и вышестоящих организаций.	5
2.	За компетентность в принятии управленческих решений, касающихся финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций на предмет качественного и оперативного экономического планирования учреждения.	5
3.	За высокий уровень проведения финансового анализа, управления финансовыми ресурсами колледжа, рациональное использование бюджетных средств и обеспечение ежемесячного выполнения плана по поступлению денежных средств от приносящей доход.	5
4.	За грамотное применение законодательства и своевременную разработку проектов изменений в локальные акты, положения, распоряжения, приказы, инструкции по экономической деятельности.	3
5.	За отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской	5

	задолженности по состоянию на отчетный период (месяц, квартал, год)	
6.	За отсутствие просроченной задолженности по уплате арендных платежей, коммунальных платежей, налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, поставщикам, подрядчикам по состоянию на отчетный период (месяц, квартал, год).	5

### **Дворник**

1.	За интенсивность при выполнении дополнительных срочных и важных поручений руководителя, связанных с основной деятельностью.	20
2.	За помощь и результативное участие в проведении внеплановых ремонтных работ и аварийных ситуаций.	20
3.	За активное участие в работе по озеленению прилегающей территории	20
4.	За активное участие и помощь при устранении последствий неблагоприятных погодных условий.	20
5.	За активное участие в покосе травы на прилегающей территории.	20
6.	За соблюдение сохранности материалов, инструментов, инвентаря, экономное и рациональное их использование	10

### **Уборщик служебных помещений**

1.	За интенсивность при выполнении дополнительных срочных и важных поручений руководителя, связанных с основной деятельностью.	20
2.	За помощь и результативное участие в проведении внеплановых ремонтных работ и аварийных ситуаций.	20
3.	За активное устранение и помощь при устранении последствий неблагоприятных погодных условий.	20
4.	За дополнительную работу при подготовке помещений к проведению массовых мероприятий.	20
5.	За активное участие в работе по озеленению прилегающей территории	20
6.	За активное участие в покосе травы на прилегающей территории	20
7.	За соблюдение сохранности материалов, моющих средств, инвентаря, экономное и рациональное их использование	10

### **Сантехник**

1.	За интенсивность при выполнении дополнительных срочных и важных поручений руководителя, связанных с основной деятельностью.	20
2.	За помощь и результативное участие в проведении внеплановых ремонтных работ и аварийных ситуаций.	20

3.	За активное участие и помощь при устраниении последствий неблагоприятных погодных условий.	20
4.	За дополнительную работу и помощь в подготовке помещений к проведению массовых мероприятий.	20
5.	За активное участие в работе по озеленению прилегающей территории.	20
6.	За активное участие в покосе травы на прилегающей территории.	20
7.	За соблюдение сохранности материалов, моющих средств, инвентаря, экономное и рациональное их использование.	10

#### **Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений**

1.	За интенсивность при выполнении дополнительных срочных и важных поручений руководителя, связанных с основной деятельностью.	20
2.	За помощь и результативное участие в проведении внеплановых ремонтных работ и аварийных ситуаций.	20
3.	За активное участие и помощь при устраниении последствий неблагоприятных погодных условий.	20
4.	За дополнительную работу и помощь в подготовке помещений к проведению массовых мероприятий.	20
5.	За активное участие в работе по озеленению прилегающей территории.	20
6.	За активное участие в работе по покосу травы на прилегающей территории.	20
7.	За соблюдение сохранности материалов, инвентаря, экономное и рациональное их использование.	10

#### **Столяр**

1.	За выполнение дополнительных срочных и важных поручений, связанных с основной деятельностью	20
2.	За активное участие и помощь при проведении внеплановых ремонтных работ, устраниении аварийных ситуаций.	20
3.	За активное участие и помощь в работе по устраниению последствий неблагоприятных погодных условий.	20
4.	За дополнительный объем работ во время проведения массовых мероприятий различного уровня.	20
5.	Соблюдение сохранности материалов, инструментов, инвентаря, экономное и рациональное их использование	10

#### **Инженер-энергетик I категории**

1.	За качественное и своевременное формирование и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам.	30
2.	За интенсивность при выполнении дополнительных срочных и важных поручений руководителя, связанных с основной деятельностью.	20

3.	За помощь и результативное участие в проведении внеплановых ремонтных работ и аварийных ситуаций.	20
4.	За дополнительную работу и помощь в подготовке помещений к проведению массовых мероприятий.	20
5.	За результативность в выполнении мероприятий энергосберегающей программы колледжа	20
6.	За соблюдение сохранности материалов, инструментов, инвентаря, экономное и рациональное их использование.	10

### **Дежурный**

1.	За интенсивность при выполнении дополнительных срочных и важных поручений руководителя, связанных с основной деятельностью.	20
2.	За дополнительную работу и помощь в подготовке помещений к проведению массовых мероприятий.	20
3.	За помощь и результативное участие в проведении мелких внеплановых ремонтных работ и аварийных ситуаций.	20
4.	За активное участие в работе по озеленению прилегающей территории.	20
5.	За отсутствие нареканий по качеству работу и в части культуры обслуживания.	10
6.	За участие в разрешении экстренных ситуаций при угрозе жизни и здоровью обучающихся и работников	10

### **Воспитатель**

1.	За своевременную подготовку и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам.	30
2.	За выполнение дополнительных срочных и важных поручений, связанных с воспитательной деятельностью по запросам руководства.	20
3.	За подготовку сценариев в рамках проведения массовых мероприятий различного уровня.	10
4.	За высокий уровень организации и проведения внеплановых массовых мероприятий в общежитии колледжа (за каждое мероприятие).	5
5.	За подготовку информации о деятельности общежития для размещения в социальных сетях: 1 – 5 публикаций; 6 – 10 публикаций; более 10 публикаций.	5 7 10
6.	За результативное вовлечение трудных подростков, подростков, стоящих на различных видах учета, студентов-сирот во внеурочную деятельность.	20

### **Педагог-психолог**

1.	За подготовку информации по профилю для размещения в социальных сетях:	
----	--	--

	1 – 5 публикаций; 6 – 10 публикаций; более 10 публикаций.	5 7 10
2.	За результативную подготовку обучающихся к конкурсам и олимпиадам по социально-психологической тематике.	10
3.	За высокий уровень работы по повышению психологической компетенции педагогического коллектива (профилактика профессионального выгорания и др.)	10
4.	За ведение индивидуальной работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности, охват психодиагностическим сопровождением в рамках интегрированного и инклюзивного обучения. За дополнительную дифференцированную работу с различными категориями обучающихся: одаренные дети, слабоуспевающие ученики, дети группы риска, обучающиеся, пропустившие занятия по болезни, и др.	20
5.	За своевременную подготовку и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам.	30
6.	За выполнение дополнительных срочных и важных поручений, связанных с воспитательной деятельностью по запросам руководства.	20
7.	За дополнительный объем работ и участие в подготовке к проведению массовых мероприятий различного уровня.	20
8.	За подготовку авторских публикаций в профессиональных изданиях и сборниках, печать научно-методических, научно – исследовательских работ, пособий, методических разработок.	20

#### **Заведующий хозяйством**

1.	За выполнение дополнительных срочных и важных поручений по запросам руководства.	20
2.	За помочь и результативное участие в проведении мелких внеплановых ремонтных работ и аварийных ситуаций.	20
3.	За дополнительный объем работ и участие в подготовке к проведению массовых мероприятий различного уровня.	20
4.	За содействие при устраниении последствий неблагоприятных погодных условий.	20
5.	За активное участие и помочь в работе по озеленению прилегающей территории.	20
6.	За активное участие и помочь в покосе травы на прилегающей территории.	20
7.	За отсутствие нареканий по качеству работы и в части культуры обслуживания.	10
8.	За соблюдение сохранности материалов, инструментов, инвентаря, экономное и рациональное их использование.	10

#### **Начальник хозяйственного отдела**

1.	За своевременную подготовку и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности.	30
2.	За выполнение дополнительных срочных и важных поручений, связанных с основной деятельностью.	20

3.	За активное участие и помошь в проведении текущих и внеплановых ремонтных работ.	20
4.	За дополнительную работу и помошь в подготовке помещений к проведению массовых мероприятий.	20
5.	За активное участие в работе по озеленению прилегающей территории.	20
6.	За активное участие и помошь в работе по покосу травы на прилегающей территории.	20
7.	За отсутствие нареканий по качеству работы и в части культуры обслуживания.	10
8.	За соблюдение сохранности материалов, инструментов, инвентаря, экономное и рациональное их использование.	10

#### **Заведующий общежитием**

1.	За своевременную подготовку и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам.	30
2.	За участие и помошь в проведении инвентаризации, подготовка актов по материальной базе общежития.	10
3.	За помошь и результативное участие в проведении мелких внеплановых ремонтных работ и устранения аварийных ситуаций в общежитии.	20
4.	За дополнительный объем работ и участие в подготовке к проведению массовых мероприятий в общежитии.	20
5.	За содействие при устранении последствий неблагоприятных погодных условий.	20
6.	За активное участие и помошь в работе по озеленению прилегающей территории.	20
7.	За отсутствие нареканий по качеству работы и в части культуры обслуживания.	10
8.	За высокий уровень организации работы с жильцами общежития при введении режима повышенной готовности.	10

#### **Кладовщик, костюмер**

1.	За выполнение дополнительных срочных и важных поручений руководителя. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий в установленные сроки.	20
2.	За отсутствие нареканий по качеству работу и в части культуры обслуживания.	10
3.	За участие и помошь в проведении инвентаризации, своевременная и полная подготовка документов для передачи в бухгалтерию.	10
4.	За эффективное и рациональное использование складских помещений.	10

#### **Инженер по оборудованию**

1.	За своевременную подготовку и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам руководства, учредителя и вышестоящих организаций.	30
----	--	----

2.	За участие и помошь в проведении инвентаризации, подготовке актов.	10
3.	За помошь и результативное участие в проведении мелких внеплановых ремонтных работ и устранения аварийных ситуаций.	20
4.	За дополнительный объем работ и участие в подготовке к проведению массовых мероприятий в колледже.	20
5.	За высокий результат работы при устранении последствий неблагоприятных погодных условий.	20
6.	За увеличение интенсивности работы при установке дополнительного оборудования	20
7.	За активное участие и помошь в выполнении мероприятий энергосберегающей программы колледжа.	10
8.	За высокий уровень организации работы по подготовке (анализу рынка) к заключению договоров/контрактов на закупку товаров/услуг в рамках основного вида деятельности.	20

#### **Старший мастер газовой котельной**

1.	За своевременную подготовку и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам руководства.	30
2.	За соблюдение сохранности материалов, инструментов, инвентаря, экономное и рациональное их использование.	10
3.	За увеличение интенсивности работ при организации установки дополнительного оборудования.	20
4.	За активное участие и помошь в выполнении мероприятий энергосберегающей программы колледжа.	10
5.	За участие и помошь в проведении инвентаризации, подготовке актов.	10
6.	За помошь и результативное участие в проведении мелких внеплановых ремонтных работ и устранения аварийных ситуаций.	20
7.	За дополнительный объем работ и участие в подготовке к проведению массовых мероприятий в колледже.	20
8.	За высокий результат работы и помошь при устранении последствий неблагоприятных погодных условий.	20
9.	За высокий уровень организации работы по подготовке (анализу рынка) к заключению договоров/контрактов на закупку товаров/услуг в рамках основного вида деятельности.	20

#### **Специалист по охране труда**

1.	За своевременную подготовку и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой информации по запросам руководителя и вышестоящих организаций.	30
2.	За активное участие и помошь в проведении текущих и внеплановых ремонтных работ.	20
3.	За высокий результат по организации работы: отсутствие травматизма в учреждении.	20
4.	За своевременное представление отчетности по охране труда и промышленной безопасности контролирующим органам.	10

5.	За регулярное и эффективное проведение производственного контроля за соблюдением требований охраны труда и промышленной безопасности в подразделениях учреждения.	20
6.	За высокий уровень организации работы по подготовке (анализу рынка) к заключению договоров/контрактов на закупку товаров/услуг в рамках основного вида деятельности.	20
7.	За высокий уровень организации работы с сотрудниками при введении режима повышенной готовности.	10

### **Звукооператор**

1.	За выполнение дополнительных срочных и важных поручений руководителя.	20
2.	За соблюдение сохранности инструментов, оборудования, содержание в надлежащем виде, должный уход.	10
3.	За дополнительный объем работ и участие в подготовке к проведению внеплановых массовых мероприятий в колледже, перенос и подготовка оборудования.	20
4.	За дополнительный объем работ и участие в подготовке к проведению мероприятий, приносящих доход учреждению.	20

### **Администратор концертного зала**

1.	За выполнение дополнительных срочных и важных поручений руководителя. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий в установленные сроки.	20
2.	За отсутствие нареканий по качеству работы и в части культуры обслуживания.	10
3.	За высокий уровень организации мероприятий, приносящих доход учреждению.	20
4.	За своевременную подготовку и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности.	20
5.	За подготовку сценариев в рамках проведения массовых мероприятий различного уровня.	10
6.	За высокий уровень организации и проведения внеплановых массовых мероприятий (за каждое мероприятие).	5
7.	За подготовку информации о платных мероприятиях и размещение в социальных сетях: 1 – 5 публикаций; 6 – 10 публикаций; более 10 публикаций.	5 7 10

### **Начальник отдела кадров**

1.	За высокий уровень подготовки и предоставления срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам руководства, органов управления и контролирующих органов.	30
2.	За эффективное перспективное кадровое планирование: качественная укомплектованность кадрами, высокая скорость закрытия вакансий, низкий процент не прошедших испытательный срок, малые затраты на наем одного сотрудника.	20

3.	За эффективное руководство и высокий уровень организации работы по кадровому обеспечению, отсутствие текучести кадров – низкое отношение сотрудников, ушедших из учреждения, к общему числу сотрудников.	20
4.	За участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота).	10
5.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководителя.	20
6.	За высокий уровень организации работы в части оформления кадровой документации при введении режима повышенной готовности.	10
7.	За своевременную подготовку информации о кадровой деятельности учреждения для размещения на официальном сайте колледжа.	10
8.	За высокий уровень организации работы при подготовке документации к прохождению работниками аттестации, повышения квалификации, сертификации.	15
9.	За высокий уровень организации работы по проведению организационно-штатных мероприятий.	10

### Юрисконсульт I категории

1.	За грамотное применение законодательства и своевременную разработку проектов изменений в локальные акты, положения, распоряжения, приказы, инструкции по экономической деятельности.	30
2.	За высокий уровень подготовки и предоставления срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам руководства, органов управления и контролирующих органов.	30
3.	За высокий уровень организация работы в подготовке заседаний, собраний, комиссий, рабочих групп, объединений направленных на решение задач образовательно - воспитательной, правовой, информационно-аналитической и другой направленности.	20
4.	За ведение протоколов заседаний, собраний, комиссий, рабочих групп, объединений направленных на решение задач образовательно – воспитательной, правовой, информационно-аналитической и другой направленности (однократно).	10
5.	За подготовку информации о платных мероприятиях и размещение на официальном сайте колледжа.	10
6.	За содействие и высокий уровень при подготовки юридической документации в рамках проведения культурно-просветительных, социально – значимых, образовательных мероприятий, акций, фестивалей, выставок, концертных и игровых программ, творческих проектов и конкурсов, спортивных мероприятий различного уровня.	20
7.	За участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота).	10
8.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководителя.	20
9.	За высокий уровень организации работы в части оформления правовой документации при введении режима повышенной готовности.	10

<b>Специалист по кадрам 1 категории</b>		
1.	За высокий уровень подготовки и предоставления срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам руководства, органов управления и контролирующих органов.	30
2.	За эффективное перспективное кадровое планирование: качественная укомплектованность кадрами, высокая скорость закрытия вакансий, низкий процент не прошедших испытательный срок, малые затраты на наем одного сотрудника.	20
3.	За высокий уровень организации работы по кадровому обеспечению, отсутствие текучести кадров – низкое отношение сотрудников, ушедших из учреждения, к общему числу сотрудников.	20
4.	За участие и организацию работы заседаний, собраний, комиссий, рабочих групп, объединений направленных на решение задач кадровой направленности.	20
5.	Подготовка информации о деятельности учреждения для размещения на официальном сайте колледжа.	10
6.	За участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота)	10
7.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства.	20
8.	За высокий уровень организации работы в части оформления кадровой документации при введении режима повышенной готовности.	10
9.	За отсутствие нареканий в части организации культуры взаимодействия.	10
<b>Делопроизводитель</b>		
1.	За своевременное формирование и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по различным запросам руководства, органов управления и контролирующих органов.	30
2.	За участие в работе заседаний, собраний, комиссий, рабочих групп, объединений направленных на решение задач образовательно-воспитательной, правовой, информационно-аналитической и другой направленности.	10
3.	За участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота).	10
4.	Выполнение важных и особо срочных поручений руководства.	20
5.	За высокий уровень организации работы в части оформления документации при введении режима повышенной готовности.	10
6.	Отсутствие нареканий по ведению документооборота в отчетном периоде.	10
<b>Архивариус</b>		
1.	За оперативное и результативное выполнение распоряжений руководителя, отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий в установленные сроки.	20
2.	За участие в работе заседаний, собраний, комиссий, рабочих групп, объединений направленных на решение задач образовательно-	10

	воспитательной, правовой, информационно-аналитической и другой направленности.	
3.	За участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота).	10
4.	За отсутствие нареканий в части организации культуры взаимодействия	10
5.	За рациональное использование помещений, в которых хранится архивная документация	10
6.	За высокий уровень организации работы в части оформления документации при введении режима повышенной готовности.	10

### **Секретарь**

1.	За своевременное формирование и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по различным запросам руководства, органов управления и контролирующих органов.	30
2.	За участие в работе заседаний, собраний, комиссий, рабочих групп, объединений направленных на решение задач образовательно-воспитательной, правовой, информационно-аналитической и другой направленности.	10
3.	За участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота).	10
4.	За оперативное и результативное выполнение распоряжений руководителя, отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий в установленные сроки	20
5.	За высокий уровень организации работы при введении режима повышенной готовности.	10
6.	За оперативное доведение особо важной и срочной информации до каждого сотрудника. Отсутствие нареканий.	15

### **Методист**

1.	За высокий уровень организации образовательных видов деятельности, приносящих доход учебному заведению.	20
2.	За результативность работы при организации на базе колледжа конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства, мероприятий (в том числе в виде социального партнерства с организациями, учреждениями и предприятиями различных форм собственности)	20
3.	За высокий уровень организации работы по подготовке социально-культурных проектов, грантов различного уровня.	20
4.	За высокий уровень организации участия в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота).	10
5.	За своевременное формирование и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам.	20
6.	За подготовку авторских публикаций в профессиональных изданиях и сборниках, печать научно-методических, научно – исследовательских работ, пособий, методических разработок.	20
7.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства	20

	колледжа.	
<b>Начальник отделения</b>		
1.	За высокий уровень организации различных видов деятельности, приносящих доход учебному заведению	20
2.	За высокий уровень организации и контроля конкурсов и чемпионатов профессионального мастерства, мероприятий (в том числе в виде социального партнерства с организациями, учреждениями и предприятиями различных форм собственности)	20
3.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа, контролирующих ведомств, организаций.	20
4.	За результативное участие в разработке и создании социально-культурных проектов (написание грантов) различного уровня.	20
5.	За своевременное формирование и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам.	30
6.	За участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота)	10
7.	За результативную организацию взаимодействия с другими учебными заведениями, учреждениями, социальными партнерами и работодателями.	20
8.	За содействие в организации работы волонтёрского центра.	20
9.	За создание индивидуальных образовательных траекторий.	10
10.	За содействие в участии студентов в конкурсах профессионального мастерства.	10
11.	За подготовку авторских публикаций в профессиональных изданиях и сборниках, печать научно-методических, научно-исследовательских работ, пособий, методических разработок.	20
12.	За подготовку информации и размещение в социальных сетях: 1 – 5 публикаций; 6 – 10 публикаций; более 10 публикаций.	5 7 10
13.	За высокий уровень организации в проведении различных форм и видов обучающих мероприятий для повышения уровня образования преподавателей.	10
<b>Заведующий заочным отделением</b>		
1.	За высокий уровень работы по организации видов деятельности, приносящих доход учебному заведению	20
2.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа, контролирующих ведомств, организаций	20
3.	За своевременную подготовку и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам.	30
4.	За содействие в организации и проведении внеплановых культурно-просветительных, социально-значимых, образовательных мероприятий различного уровня.	20
5.	За высокий уровень работы по разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота)	10
6.	За высокий уровень организации взаимодействия с другими	20

	учебными заведениями, учреждениями, социальными партнерами и работодателями.	
7.	За высокий уровень и результативность работы при временном переводе образовательного процесса на электронное обучение с элементами дистанционных образовательных технологий и качественное и оперативное оформление сопроводительной документации.	20
8.	За создание индивидуальных образовательных траекторий.	10
9.	За высокий уровень подготовки авторских публикаций в профессиональных изданиях и сборниках, печать научно-методических, научно – исследовательских работ, пособий, методических разработок по своему направлению профессиональной деятельности	20
10.	За подготовку информации и размещение в социальных сетях: 1 – 5 публикаций; 6 – 10 публикаций; более 10 публикаций.	5 7 10

#### **Педагог-организатор**

1.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа.	20
2.	За результативное участие в разработке и создании социально-культурных проектов (написание грантов, сценариев).	20
3.	За своевременную подготовку и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам.	30
4.	За результативное участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота)	10
5.	За высокий уровень организации работы и содействие в работе волонтёрского центра.	20
6.	За результативную работу по вовлечению трудных подростков и подростков, стоящих на различных видах учета, студентов-сирот во внеурочную деятельность (участие в мероприятиях, конкурсах, спортивных соревнованиях; посещение объединений, секций) - 100% охват.	20
7.	За содействие в проведении внеплановых культурно-просветительных, социально-значимых, образовательных мероприятий.	20
8.	За подготовку информации и размещение в социальных сетях: 1 – 5 публикаций; 6 – 10 публикаций; более 10 публикаций.	5 7 10
9.	Результативность работы по вовлечению студентов в молодежные, студенческие, творческие, спортивные объединения отделения: - более 90%; - 71% – 90%; - 50% – 70%; - менее 50%	20 15 10 5

#### **Специалист по учебно-методической работе**

1.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа, различных контролирующих ведомств, организаций и органов	20
2.	За результативное участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота)	10
3.	За своевременную подготовку и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам руководства.	30
4.	За содействие в организации и проведении внеплановых культурно-просветительных, социально-значимых, образовательных мероприятиях различного уровня.	20

#### **Тьютор**

1.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа, контролирующих ведомств, организаций.	20
2.	За высокий уровень работы по содействию трудоустройству студентов в соответствии с профилем получаемого образования: - в рамках обучения по индивидуальному графику; - в рамках внеурочной деятельности.	10 10
3.	За увеличение числа социальных партнеров (работодателей) колледжа (за каждую организацию)	10
4.	За своевременную и оперативную подготовку и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам .	30
5.	За результативное участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота).	10
6.	За результативное содействие в организации участия студентов в профессиональных конкурсах, фестивалях, олимпиадах областного, регионального, Всероссийского, Международного уровня.	20
7.	За содействие в организации и проведении внеплановых культурно-просветительных, социально-значимых, образовательных мероприятиях различного уровня.	20
8.	За высокий уровень методического содействия, технического сопровождения слушателей, проходящих повышение квалификации в рамках проекта «Творческие люди».	20

#### **Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности**

1.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа, контролирующих ведомств, организаций.	50
2.	За своевременную и оперативную подготовку дополнительной или внеплановой отчетности по запросам.	30
3.	За содействие в организации и проведении внеплановых культурно-просветительных, социально-значимых, образовательных мероприятий различного уровня.	20

#### **Руководитель физического воспитания**

1.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа.	20
----	--	----

2.	Участие в работе судейской коллегии - от 1 часа до 5 часов; - от 6 часов до 1 дня; - свыше 1 дня, в том числе участие в выездных мероприятиях	10 15 20
3.	За своевременную и оперативную подготовку дополнительной или внеплановой отчетности по запросам.	20
4.	За высокий уровень подготовки авторских публикаций в профессиональных изданиях и сборниках, печать научно-методических, научно – исследовательских работ, пособий, методических разработок по своему направлению профессиональной деятельности	20
5.	За выявление способных (талантливых, одаренных) студентов, выстраивание индивидуальной траектории развития.	20
6.	За содействие в организации и проведении внеплановых культурно-просветительных, социально-значимых, образовательных мероприятиях различного уровня.	20

#### **Настройщик пианино и роялей**

1.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа.	20
2.	За соблюдение сохранности инструментов, оборудования, содержание в надлежащем виде, должный уход.	10
3.	За дополнительный объем работ и участие в подготовке к проведению внеплановых массовых мероприятий в колледже, перенос и подготовка инструмента.	20

#### **Специалист по связям с общественностью**

1.	За высокий уровень в организации работы по созданию социально-культурных проектов (по написанию грантов) различного уровня	20
2.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа.	20
3.	За содействие в организации внеплановых культурно-массовых мероприятий и работы волонтёрского центра	20
4.	За своевременную и оперативную подготовку дополнительной или внеплановой отчетности по запросам.	30
5.	За участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота)	10

#### **Начальник учебно-вспомогательного отдела**

1.	За высокий уровень разработки образовательной программы по профессиональному и дополнительному образованию.	20
2.	За высокий уровень организации и проведения различных видов психолого-педагогического тестирования среди обучающихся учебного заведения.	20
3.	За высокий уровень организации видов образовательной деятельности, приносящих доход учебному заведению (курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, дополнительное обучение)	20
4.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа, контролирующих ведомств, организаций и органов.	20
5.	За высокий уровень организации дуальной системы обучения по	15

	запросам работодателей.	
6.	За своевременное и оперативное формирование и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам.	30
7.	За содействие в организации и проведении внеплановых культурно-просветительных, социально-значимых, образовательных мероприятий различного уровня.	20
8.	За высокий уровень работы по разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота)	10
9.	За высокий уровень организации взаимодействия с другими учебными заведениями, учреждениями, социальными партнерами и работодателями.	20
10.	За высокий уровень и результативность работы при временном переводе образовательного процесса на электронное обучение с элементами дистанционных образовательных технологий и качественное и оперативное оформление сопроводительной документации.	20
11.	За создание индивидуальных образовательных траекторий	10
12.	За высокий уровень подготовки авторских публикаций в профессиональных изданиях и сборниках, печать научно-методических, научно – исследовательских работ, пособий, методических разработок по своему направлению профессиональной деятельности	20
13.	За подготовку информации и размещение в социальных сетях: 1 – 5 публикаций; 6 – 10 публикаций; более 10 публикаций.	5 7 10
14.	За высокий уровень организации участия и проведение различных форм и видов обучающих мероприятий для повышения уровня образования преподавателей.	20

### Программист I категории

1.	Выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа, контролирующих ведомств, организаций и органов	20
2.	За квалифицированное и оперативное оказание методической помощи работникам колледжа по использованию новых опций программного обеспечения	20
3.	За своевременную подготовку и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам.	30
4.	За подготовку информации и размещение в социальных сетях: 1 – 5 публикаций; 6 – 10 публикаций; более 10 публикаций.	5 7 10
5.	За содействие в организации и проведении внеплановых культурно-просветительных, социально-значимых, образовательных мероприятий различного уровня в электронном формате.	20

### Лаборант

1.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа, контролирующих ведомств, организаций и органов.	20
2.	За своевременное формирование и предоставление срочной,	30

	дополнительной или внеплановой отчетности по различным запросам руководства, органов управления и контролирующих органов.	
3.	За бережное и экономное использование имущества колледжа, вверенного оборудования, офисной техники, инструментов, и т.п.	10
4.	За содействие в организации и проведении внеплановых культурно-просветительных, социально-значимых, образовательных мероприятий различного уровня.	20

#### **Секретарь и диспетчер учебной части**

1.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа, контролирующих ведомств, организаций и органов.	20
2.	За своевременное формирование и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по различным запросам руководства, органов управления и контролирующих органов.	30
3.	За участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота).	10
4.	За результативную деятельность по повышению квалификации, самообразованию, освоению новых компетенций и результативное применение полученных знаний и умений в профессиональной деятельности (получение подтверждающего документа).	20
5.	За содействие в организации и проведении внеплановых культурно-просветительных, социально-значимых, образовательных мероприятий различного уровня.	20
6.	За высокий уровень и результативность работы при временном переводе образовательного процесса на электронное обучение с элементами дистанционных образовательных технологий и качественное и оперативное оформление сопроводительной документации	20
7.	За подготовку информации и размещение в социальных сетях: 1 – 5 публикаций; 6 – 10 публикаций; более 10 публикаций.	5 7 10

#### **Главный библиотекарь**

1.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа, контролирующих организаций.	20
2.	За результативность в осуществлении проектной деятельности, в т.ч. подготовка грантов всех уровней.	20
3.	Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, научной, научно-методической и издательской работе	20
4.	За своевременное формирование и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам руководства, органов управления и контролирующих органов	30
5.	За участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота).	10
6.	За высокий уровень подготовки авторских публикаций в профессиональных изданиях и сборниках, печать научно-	20

	методических, научно – исследовательских работ, пособий, методических разработок по своему направлению профессиональной деятельности	
7.	Обеспечение высокой читательской активности: от 30 – 50% читателей от 51% - 70% читателей более 71%	5 10 20
8.	За подготовку информации и размещение в социальных сетях: 1 – 5 публикаций; 6 – 10 публикаций; более 10 публикаций.	5 7 10

### **Библиотекарь**

1.	За выполнение важных и особо срочных поручений руководства колледжа, контролирующих организаций.	20
2.	За результативность в осуществлении проектной деятельности, в т.ч. подготовка грантов всех уровней.	20
3.	За содействие в организации и проведении внеплановых культурно-просветительных, социально-значимых, образовательных мероприятий различного уровня.	20
4.	За своевременное формирование и предоставление срочной, дополнительной или внеплановой отчетности по запросам руководства, органов управления и контролирующих органов	20
5.	За участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота).	10
6.	За высокий уровень подготовки авторских публикаций в профессиональных изданиях и сборниках, печать научно-методических, научно – исследовательских работ, пособий, методических разработок по своему направлению профессиональной деятельности	20
7.	Обеспечение высокой читательской активности: от 30 – 50% читателей от 51% - 70% читателей более 71%	5 10 20
8.	За подготовку информации и размещение в социальных сетях: 1 – 5 публикаций; 6 – 10 публикаций; более 10 публикаций.	5 7 10

### **Контрактный управляющий**

1.	За интенсивную работу с большим объемом выполняемой работы: своевременное, полное, достоверное составление и представление дополнительной или внеплановой экономической информации и отчетности по запросам руководства и вышестоящих организаций.	30
2.	За высокий уровень управления электронной информацией (сбор, анализ, передача, хранение, защита информации, аналитические и статистические данные).	10
3.	За грамотное применение законодательства и своевременную разработку проектов изменений в локальные акты, положения, распоряжения, приказы, инструкции по экономической деятельности.	30

4.	За эффективность планирования закупочной деятельности учреждения: отсутствие сбоев в организации закупок для нужд колледжа.	20
5.	За грамотное и эффективное определение поставщиков, подрядчиков (мониторинг рынка), направленное на рациональное использование финансовых ресурсов учреждения	10
6.	За квалифицированную работу с государственными электронными порталами: своевременное размещение информации о контрактах, об их исполнении, извещений в Единой информационной системе (zakupki.gov.ru).	20

### **Кассир**

1.	За грамотное и эффективное обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины-кассового хозяйства, отсутствие денежных недостач.	20
2.	За интенсивную работу с большим объемом выполняемой работы: своевременное, полное, достоверное составление и представление дополнительной или внеплановой экономической информации и отчетности по запросам руководства и вышестоящих организаций.	20
3.	За участие в разработке электронных форм документооборота, внедрение цифровых технологий в профессиональную деятельность (создание новой формы документооборота).	10

### **Ведущий экономист**

1.	За интенсивную и результативную работу с большим объемом информации: своевременное, полное, достоверное составление и представление дополнительной или внеплановой экономической отчетности по запросам руководства и вышестоящих организаций.	30
2.	За добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, соблюдение сроков статистической годовой и квартальной отчетности.	20
3.	За отсутствие замечаний со стороны Министерства культуры Пензенской области на предмет эффективного экономического планирования.	20
4.	За грамотное применение законодательства и своевременную разработку проектов изменений в локальные акты, положения, распоряжения, приказы, инструкции по экономической деятельности.	30
5.	За высокий уровень проведения экономического анализа хозяйственной деятельности колледжа, эффективное использование бюджетных средств и обеспечение ежемесячного выполнения плана 100% по поступлению денежных средств от приносящей доход деятельности.	20
6.	За высокий уровень владения программными продуктами: соблюдение сроков заключения и согласования договоров/контрактов, заключаемых в рамках Федерального закона № 44-ФЗ с использованием электронной системы РИС-Госзаказ.	20
7.	За высокий уровень управления электронной информацией (сбор, анализ, передача, хранение, защита информации. аналитические и статистические данные).	10
8.	За квалифицированную работу с государственными электронными порталами: -своевременное размещение информации об экономической деятельности учреждения на сайте bus.gov.ru;	20

	- своевременное размещение информации о договорах и их исполнении на сайте <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a> , заключенных в рамках Федерального закона № 223-ФЗ.	20
9.	За высокий уровень организации деятельности по подготовке и проведению процедуры электронных конкурсов и аукционов по аренде помещений, соблюдение сроков в соответствии с законодательством, недопущение образования кредиторской задолженности.	20

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда работников  
ГБПОУ «Пензенский колледж искусств»

## Премирование

В колледже устанавливаются следующие критерии оценки труда работников для премирования по итогам работы:

№	Целевые показатели	Коэффициент исполнения целевых показателей
1	За качественную и своевременную подготовку учебного корпуса, общежития, учебно-производственных мастерских колледжа к новому учебному году. По результатам проведенной работы.	0,5
2	За высокий уровень исполнительской дисциплины и отсутствие аварийных ситуаций в зданиях колледжа. По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	0,3
3	За высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях уполномоченных органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в профессиональной сфере деятельности, подотчетной сотруднику. По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	0,5
4	За выполнение плана мероприятий и высокий процент исполнения целевых показателей деятельности колледжа. По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	1,0
5	За выполнение целевых показателей эффективности и резульвативности деятельности колледжа: исполнение плана по поступлениям от приносящей доход деятельности колледжа. По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	0,5
6	За выполнение целевых показателей эффективности и резульвативности деятельности колледжа: сохранение контингента обучающихся- (количество фактически выбывших учащихся без уважительных причин не более 5%). По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	0,2
7	За выполнение целевых показателей эффективности и резульвативности деятельности колледжа: своевременное обновление и заполнение Интернет-сайта учреждения в объеме от 40 информаций и более в квартал, своевременная отправка информации о деятельности учреждения для размещения на сайте Министерства культуры и туризма Пензенской области в объеме от 30 информаций и более в квартал.	0,2
8	За выполнение целевых показателей эффективности и резульвативности деятельности колледжа: Своевременное размещение информации об учреждении на официальном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта». По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	0,2

9	За выполнение целевых показателей эффективности и результативности деятельности колледжа: соотношение средней заработной платы работников учреждения и оценки размера средней заработной платы по Пензенской области (%). По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	0,1
10	За выполнение целевых показателей эффективности и результативности деятельности колледжа: количество организованных и проведенных курсов повышения квалификации специалистов системы культуры Пензенской области. (ед.) По результатам проведенной работы.	0,1
11	Премиальная выплата в связи с празднованием профессиональных праздников: - День Учителя; - Дня работников культуры; - Юбилейные даты создания колледжа.	(кроме работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста, длительном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы) 1,0 0,5 0,5
12	Премиальная выплата к крупным календарным датам: - Новый год; - Дня защитника Отечества; - Международный женский день; - День России.	По 0,3
13	За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и неоценимый вклад в развитие образовательной деятельности работникам, проработавшим в колледже более 10 лет и не имевшим за этот период дисциплинарных взысканий и нарушений трудовой дисциплины. (единовременно, по результатам работы комиссии)	0,2
14	За высокий уровень профессионализма в работе по основному профилю деятельности, а именно наличие ведомственных знаков отличия, грамот, благодарностей, дипломов Лауреата Международного, Всероссийского конкурсов: Городской уровень; Областной уровень; Российский уровень. (единовременно, по факту вручения)	0,2 0,3 0,4
15	За активное и результативное участие сотрудников в федеральных, региональных программах и национальных проектах, с целью формирования положительного имиджа колледжа. По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	0,5
16	За результативность участия работника колледжа в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, научно - практических конференциях, спортивных соревнованиях, спартакиадах и другое: Заочное участие; Очное и/или онлайн участие: -уровень колледжа; -уровень города; -уровень области; -уровень всероссийский. По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	0,05 0,1 0,15 0,2 0,25 0,3
17	За высокий уровень организации участия в образовательных и	0,4

	инновационных проектах, проектах ранней ориентации школьников, национальном проекте «Образование». По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	
18	За выполнение контрольных цифр приема абитуриентов, установленных государственным заданием по итогам приемной кампании, (чел.) По результатам проведенной работы.	0,1
19	За высокий уровень организации педагогической работы и положительную динамику успеваемости по результатам промежуточной или итоговой аттестации. По результатам проведенной работы.	0,2
20	За большой вклад в дело подготовки квалифицированных специалистов и наличие выпускников, продолживших обучение на профильных специальностях в ВУЗах. <i>(Преподавателям дисциплин, по которым проводятся вступительные испытания, в том числе творческие, в ВУЗ, единовременно, за каждого поступившего студента.)</i>	0,1
21	За количество выпускников, трудоустроенных по специальности. <i>(единовременно, за каждого трудоустроенного студента).</i>	0,1
22	За отсутствие академических задолженностей по итогам предварительной и промежуточной аттестации. По результатам проведенной работы.	0,2
23	За выполнение показателей качества реализации ФГОС: - высокие результаты выпускников при сдаче ГИА; - участие преподавателей в организации и проведении ГИА. По результатам проведенной работы.	0,15 0,1
24	За развитие совершенствование форм и методов обучения и воспитания студентов. По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	0,1
25	За качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу. По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	0,1
26	За высокий уровень ведения методической работы, обобщение и внедрение передового опыта в образовательный процесс, подготовка учебных планов и программ, методических пособий, учебников. По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	0,2
27	За активную деятельность в общественной жизни колледжа: участие в субботниках, политических акциях, демонстрациях, дежурство в колледже и иных общественных поручений. По результатам работы в течение месяца, квартала, полугодия, года.	0,1
28	За выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на знаки отличия: - «Золотой знак» - «Серебряный знак» - «Бронзовый знак»	0,15 0,10 0,05

29	<p>За участие преподавателя в мероприятиях движений “Молодые профессионалы”, «Абилимпикс», «Ворлдскиллс Россия» (за одного участника или команду, всем, участвующим в подготовке):</p> <p>Достижения на уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- городской;</li> <li>- областной;</li> <li>- Российский и международный.</li> </ul>	0,5 0,7 0,9
30	<p>Содействие в подготовке к аккредитации учреждения и участие сотрудников в её проведении.</p> <p>По факту выполненных работ.</p>	0,5