Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Нижнекамский медицинский колледж»

Положение о Комиссии по распределению выплат сотрудникам за качество выполняемых работ Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский медицинский колледж»

№ 11

Российская Федерация
Республика Татарстан
Нижнекамск

Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Национальной доктриной образования РФ, Программой среднего профессионального образования РФ, Доктриной развития среднего медицинского и фармацевтического образования РФ, отраслевой программой развития сестринского дела в РФ, Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, Национальным проектом «Здоровье», Постановлением Кабинета Министров РТ от 31.05.2018г. №412 "Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан" (с изменениями от 08.10.2010 № 790, от 03.12.2010 № 987, от 30.12.2010 № 1175, от 28.04.2011 № 347, от 30.04.2011 № 356, от 20.01.2012, от 24.08.2010г. №678), Положением об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан (08.09.2010 г.) и на основании Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский медицинский колледж».

Составители:
Нуретдинов Р.К.
Директор ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж»

Зеленкова Р.М.
заместитель директора по учебному процессу ГАПОУ
«Нижнекамский медицинский колледж»

Власова Т.А.
заместитель директора по воспитательной работе ГАПОУ
«Нижнекамский медицинский колледж»

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Нижнекамский медицинский колледж»

Приказ

«21» января 2019 г. № 7/1

г.Нижнекамск

Положение о Комиссии по распределению выплат сотрудникам за качество выполняемых работ ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж»

Приказываю:

Прилагаемое Положение о Комиссии по распределению выплат сотрудникам за качество выполняемых работ ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж», принятое Советом колледжа 18 января 2019г., протокол № 1, принять к руководству и исполнению.

Директор ГАПОУ

«Нижнекамский медицинский

колледж» Р.К. Нуретдинов

1.Общие положение

1.1 Комиссия по рассмотрению установления доплат сотрудникам за высокое качество работы (далее – «Комиссия») создается в ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж» (далее – «Колледж») в целях реализации Положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденного в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2008 № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан» и Положением «Об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан» (постановление КМ РТ № 412 от 31.05.2018).

1.2. В состав Комиссии выдвигаются 5-7 человек из представителей администрации колледжа, председатель или члены профкома, опытные члены из числа состава работников.

1.3.Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются директором колледжа, согласовываются с профсоюзным комитетом.

1.4. Критериальная оценка результативности работы проводится один раз в год и способствует повышению качества работы сотрудников колледжа и профессиональному росту.

1. Основные цели и задачи

2.1. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности, представленной самим работником, администрацией Колледжа, ЦМК, Профсоюзом.

2.2. Изучение оценочных листов результатов деятельности сотрудника, заполненных собственноручно.

2.3. Определение фактического состояния условий труда и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях Колледжа.

2.4.Определение путей дальнейшего совершенствования учебно-воспитательного процесса, способствующих повышению качества подготовки специалистов.

2.5.Основные задачи:

- формирование позитивного социального и профессионального имиджа;
-поддержка и стимулирование инновационной профессиональной деятельности;
-развитие творческой инициативы и новаторства.

3.Порядок работы

3.1. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда

оплаты труда) работники передают в Комиссию заполненным собственноручно оценочные листы (Приложение №1), содержащим самооценку показателей результативности, с приложением списка подтверждающих и уточняющих их.
3.2. Для следует учитывать:
- качество работы с учетом прогрессивных инновационных форм и методов, интенсивных технологий;
- участие в работе творческих групп;
- исполнение трудовой дисциплины.
Для преподавателей устанавливается доплата в размере 444 рублей за заведование кабинетом.
Оценка труда преподавателей вновь устроившихся на работу, проводится после 1 семестра текущего учебного года.
3.3. Итоговая сумма оценок каждого раздела является критериальной оценкой результативности труда.
3.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии.
3.5. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
3.6. Комиссия разрабатывает форму оценочного листа, диапазон баллов по каждому критерию.
3.7.Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности сотрудника за отчетный период в соответствии с критериями.
3.8. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого работника Колледжа, либо проводить собеседования в целях уточнения материалов, представленных в Комиссию.
3.9.В случае установления Комиссией существенных нарушений представленные материалы возвращаются работнику представившему результаты, для исправления и доработки.
3.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами (Приложение №2,3), срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся в учебной части.
3.11. На основании решения Комиссии директор Колледжа издает приказ об утверждении размера доплат и надбавок работникам Колледжа.

4. Соблюдение прав работников

4.1. О решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

Положение действует со дня подписания

Приложение № 1

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности преподавателя

_____
(фамилия, имя, отчество преподавателя)

№	Критерий	Показатели	Ответственный за предоставление информации	Шкала	Самооценка преподавателя
1	*Успешность учебной работы*				
1.1		Подготовка участников олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций различного уровня	Зам. по УР	0-5	
1.2		Наличие дипломных работ, УИРС, выполненных под руководством преподавателя	Зав. метод. отделом	0-5	
1.3		Проведение открытых уроков	Зав. метод. отделом	0-5	
1.4		Своевременность и качество оформления отчетной документации (журнал, экзаменационные ведомости, зачетные книжки)	Зав. метод. отделом	0-3	
1.5		Участие, выступления на семинарах, конференциях, форумах (в зависимости от уровня и частоты выступлений)	Зав отделением	0-3	
1.6		Наличие публикаций у преподавателя (в зависимости от количества публикаций и уровня издания)	Зав. метод. отделом	0-3	
1.7		Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством преподавателя, волонтерское движение	Зам. по ВР	0-3	
1.8		Участие в работе экспертных (рабочих, творческих) групп (в зависимости от частоты участия и уровня группы), разработка КИМов, КОМов, КТП	Зам. по УР	0-3	
1.9		Использование в образовательном процессе здоровье - сберегающих технологий (физкультминутки) и т.д.	Рук. физ воспитания	0-1	
1.10		Отсутствие обоснованных обращений студентов, родителей по поводу конфликтных ситуаций	Зам. по ВР	0-2	
1.11		Профориентационная и лекционная работа	Зам. по ВР	0-2	
1.12		Издание учебно-методических разработок	Зав. метод. отделом	0-3	
				38	
2					
2.1	*Активность во внеурочной, воспитательной деятельности*	Подготовка и проведение внеклассных мероприятии, праздников и акций на уровне колледжа, города, республики	Зам. по ВР	0-5	
2.2		Организация и проведение мероприятий (тематические классные часы, занятия о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, акции и т.п.)	Зам. по ВР	0-3	
2.3		Участие группы в общеколледжных, городских, республиканских мероприятиях	Зам. по ВР	0-3	
2.4		За организацию общественно-полезного труда	Зам. по ВР	0-1	
				12	

3					
3.1	*Уровень исполнительской дисциплины*	Отсутствие больничных листов	Зам. по УР	0-3	
3.2		Качественное выполнение должностных обязанностей с учетом высокого уровня исполнительской дисциплины	Зам. по УР	0-2	
3.3		Опоздание на работу на 5 минут и более без уважительной причины	Зам. по УР	- 0-2	
3.4		Окончание занятий до звонка с урока	Зам. по УР	- 0-2	
3.5		Невыход на занятия по расписанию	Зам. по УР	- 0-2	
3.6		Систематические просьбы о замене занятий	Зам. по УР	- 0-2	
3.7		Отсутствие на заседаниях педсовета, методсовета, ЦМК без уважительной причины	Зав. метод. отделом	- 0-2	
				5	
4		Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		0-5	
		ИТОГО		**60**	

«____»_____20____ г. _____/_____/
(фамилия, имя, отчество преподавателя) (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности заведующего методическим отделом

_____

(фамилия, имя, отчество)

№	Показатели	Ответственный за предоставление информации	Шкала	Самооценка
1.	Разработка, участие в разработке методических рекомендаций, пособий, помощь в разработке и корректировке рабочих программ	Зам. по УР	0-10	
2.	Помощь в подготовке дипломных, учебно-исследовательских работ	Зам. по УР	0-10	
3.	Организация и помощь в подготовке к проведению открытых уроков и внеаудиторных мероприятий	Зам. по УР	0-10	
4.	Оказание помощи в разработке учебных, методических пособий и разработок и их рецензирование	Зам. по УР	0-5	
5.	Обобщение и распространение педагогического опыта	Зам. по УР	0-5	
6.	Проведение методической учебы по вопросам методического обеспечения образовательного процесса	Зам. по УР	0-5	
7.	Наличие студентов, педагогических работников – призеров и участников олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций колледжного, городского, регионального, республиканского, всероссийского уровня	Зам. по ВР	0-5	
8.	Положительная динамика квалификации педагогических работников учреждения по итогам аттестации	Зам. по УР	0-5	
9.	Материально-техническое обеспечение учебного процесса	Зам. по УР	0-5	
10.	Качественное выполнение должностных обязанностей с учетом высокого уровня исполнительской дисциплины	Зам. по УР	0-3	
11.	Отсутствие больничного листа	Зам. по УР	0-1	
12	Своевременность и качество оформления отчетной документации	Зам. по УР	0-1	
13.	Выполнение особо важных работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Зам. по УР	0-5	
	ИТОГО		70	

«____»_____20____ г. _____/_____/
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результативности профессиональной деятельности заведующего учебными отделениями

_____

(фамилия, имя, отчество, должность)

№ п/п	Показатели	Шкала	Самооценка
1.	Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения.	0-5	
2.	Организации подготовки учреждения к новому учебному году.	0-4	
3.	Комплектование и сохранность контингента.	0-4	
4.	Создание и обновление информационной базы и эффективное её использование.	0-3	
5.	Своевременное и качественное предоставление отчетов и документации.	0-5	
6.	Качественное выполнение должностных обязанностей с учетом высокого уровня исполнительской дисциплины.	0-5	
7.	Результативность участия в смотрах, конкурсах различного уровня.	0-3	
8.	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта (подготовка УИРС, открытые уроки, подготовка конкурсантов).	0-5	
9.	Участие, выступления на семинарах, конференциях, форумах (в зависимости от уровня и частоты выступлений).	0-3	
10.	Наличие публикаций у преподавателя (в зависимости от количества публикаций и уровня издания).	0-3	
11.	Участие в работе экспертных (рабочих, творческих) групп (в зависимости от частоты участия и уровня группы), разработка КИМов, КОМов, КТП.	0-3	
12.	Участие группы в общеколледжных, городских, республиканских мероприятиях.	0-3	
13.	За организацию общественно-полезного труда.	0-3	
14.	Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат. Организация, проведение и участие в мероприятиях по военно-патриотической работе.	0-5	
15.	Успеваемость обучающихся в группах заочного обучения, своевременная сдача плановых зачетов.	0-5	
16.	Исполнительная дисциплина. Количество несвоевременно предоставленных материалов, документов, наличие замечаний по результатам проверок по качественному ведению документации. Опоздание на работу без уважительной причины.	-0-3	
17.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	0-5	
18.	Работа без предоставления листов нетрудоспособности.	0-3	
19.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	0-3	
Итого		**70**	

«____»_____20____ г. _____/_____/

(фамилия, имя, отчество преподавателя) (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности секретаря

_____
(фамилия, имя, отчество)

№	Показатели	Шкала	Само оценка
1	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности	0-1	
2	Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности структурного подразделения, если за данный период проводился инспекционный контроль.	0-1	
3	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений.	0-1	
4	Использование специальных компьютерных программ для автоматизации выполняемой деятельности.	0-1	
5	Своевременное и качественное предоставление отчетов и документации.	0-1	
6	Низкий уровень исполнительной дисциплины.	-5	
	ИТОГО	5	

«____»_____20____ г. _____/_____/
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности заведующего библиотекой

_____
(фамилия, имя, отчество)

№	Показатели	Шкала	Само оценка
1	Посещаемость	0-6	
2	Книговыдача	0-6	
3	Качественное формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа , образовательными программами и информационными потребностями	0-5	
4	Работа с библиотечной - информационной системой «Celebritas 1.2»	0-5	
5	Своевременное и качественное ведение планирующей и отчетной документации	0-5	
6	Своевременное оформление подписки на периодические издания	0-2	
7	Консультация и корректировка методических пособий преподавателей по оформлению литературы, БО, авторского знака, знака ББК.	0-3	
8	Подготовка статей к публикации в СМИ	0-2	
9	Разработка методических пособий	0-3	
10	Участие в работе семинаров, конференций регионального уровня	0-3	
11	Участие в работе семинаров, конференций республиканского уровня	0-2	
12	Наличие и обновление информации на сайте колледжа (библиотека)	0-2	
13	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	0-3	
14	Соблюдение трудовой дисциплины.	0-3	
	Итого	50	

«____»_____20____ г. _____/_____/
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности библиотекаря

_____
(фамилия, имя, отчество)

№	Показатели	Шкала	Само оценка
1	Посещаемость	0-6	
2	Книговыдача	0-6	
3	Работа с библиотечной - информационной системой «Celebritas 1.2»	0-5	
4	Ведение электронного каталога и картотеки ГЖС	0-5	
5	Своевременное и качественное ведение документации	0-4	
6	Подготовка статей к публикации в СМИ	0-2	
7	Консультация и корректировка методических пособий преподавателей по оформлению литературы, БО, авторского знака, знака ББК.	0-4	
8	Участие в работе семинаров, конференций регионального уровня	0-3	
9	Участие в работе семинаров, конференций республиканского уровня	0-2	
10	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	0-2	
11	Соблюдение трудовой дисциплины.	0-3	
	Итого	42	

«____»_____20____ г. _____/_____/
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности заместителя директора
(по учебной работе, по практическому обучению, по дополнительному образованию)

_____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Показатели	Шкала	Самооценка
20.	Квалификационный уровень курируемых педагогических работников	0-5	
21.	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	0-10	
22.	Наличие и уровень распространения педагогического опыта	0-5	
23.	Качество ведения документации	0-5	
24.	Качественное выполнение должностных обязанностей с учетом высокого уровня исполнительской дисциплины	0-5	
25.	Методическое обеспечение учебного процесса	0-10	
26.	Отсутствие обоснованных обращений студентов, родителей по поводу конфликтных ситуаций	0-5	
27.	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе	0-10	
28.	Результаты аккредитации, лицензирования, плановых и внеплановых проверок	0-10	
29.	Отсутствие больничных листов	0-5	
30.	Опоздание на работу без уважительной причины	-2	
	ИТОГО	**70**	

«____»_____20____ г. _____/_____/
(фамилия, имя, отчество преподавателя) (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности заместителя директора по воспитательной работе

_____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Показатели	Шкала	Самооценка
1.	Эффективность воспитательной деятельности по предотвращению преступлений и правонарушений	0-10	
2.	Охват детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, правоохранительных органов	0-10	
3.	Обеспечение участия учреждения, в соответствующих мероприятиях по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности	0-5	
4.	Результативность участия в смотрах, конкурсах, конференциях по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности	0-10	
5.	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей деятельности	0-5	
6.	Качество ведение документации	0-10	
7.	Результаты плановых и внеплановых проверок	0-10	
8.	Качественное выполнение должностных обязанностей с учетом высокого уровня исполнительской дисциплины	0-5	
9.	Отсутствие больничных листов	0-5	
10.	Опоздание на работу без уважительной причины	-2	
	ИТОГО	**70**	

«____»_____20____ г. _____/_____/
(фамилия, имя, отчество преподавателя) (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера

_____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Показатели	Шкала	Самооценка
1.	Обеспечение исполнения бюджета (государственного задания) с соблюдением требования законодательства	0-10	
2.	Обеспечение ведения бухгалтерского учета согласно инструкции по бюджетному учету, утвержденной министерством финансов	0-10	
3.	Обеспечение условий целевого использования бюджетных средств	0-10	
4.	Соблюдение финансовой дисциплины (отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности)	0-10	
5.	Отношение объема внебюджетных доходов к объему бюджетных ассигнований	0-10	
6.	Своевременность представления запрашиваемой информации и отчетности	0-5	
7.	Обеспечение стабильной деятельности бухгалтерского персонала	0-10	
	ИТОГО	65	

«____»_____20____ г. _____/_____/
(фамилия, имя, отчество преподавателя) (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной части

_____
(фамилия, имя, отчество)

№	Показатели	Шкала	Само оценка
1	Сохранение и улучшение материально-технической базы образовательного учреждения	0-10	
2	Обеспечение условий в учреждении для выполнения требований пожарной безопасности	0-10	
3	Обеспечение условий в учреждении для выполнения требований охраны труда безопасности	0-10	
4	Обеспечение условий в учреждении использования энергосберегающего режима безопасности	0-10	
5	Готовность учреждения к новому учебному году	0-10	
6	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	0-10	
7	Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала в учреждении	0-5	
	ИТОГО	65	

«____»_____20____ г. _____/_____/
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности диспетчера расписания

_____
(фамилия, имя, отчество преподавателя)

№	Показатели	Шкала	Само оценка препода вателя
1	Своевременное составление расписания занятий.	0-5	
2	Правильное распределение аудиторий в соответствии с расписанием, учитывая специфику проводимых занятий	0-5	
3	Выполнение поручений зам. директора по УР, связанные с организацией учебного процесса.	0-4	
4	Своевременность и качество оформления отчетной документации	0-4	
5	Своевременное оформление и размещение расписания на информационном стенде не позднее текущей субботы	0-4	
6	Знание и выполнение правил внутреннего трудового распорядка, устава, правила и нормы охраны труда.	0-3	
7	Своевременное извещение учебной части о срывах и не проведения занятия	0-3	
8	Соблюдение конфиденциальности служебной информации	0-3	
9	Соблюдение правил делового общения и нормы служебного этикета	0-3	
10	Отсутствие обоснованных обращений студентов, преподавателей, администрации по поводу конфликтных ситуаций	0-3	
11	Отсутствие больничных листов	0-3	
12	Опоздание на работу на 5 минут и более без уважительной причины	- 0-2	
13	Невыход на работу	- 0-2	
14	Невыполнение должностных обязанностей	- 0-2	
15	Невыполнение правил электробезопасности и охраны труда.	- 0-2	
	ИТОГО	**40**	

«____»_____20____ г. _____/_____/
(фамилия, имя, отчество преподавателя) (подпись)