

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**министерства здравоохранения Астраханской области**

от 06.10.2015

№ 1611р

Об утверждении показателей эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж»

В целях реализации постановления Правительства Астраханской области от 23.07.2015 № 367-П «О системе оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» и повышения эффективности профессиональной деятельности:

1. Утвердить прилагаемый перечень показателей эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж».

2. Директору государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее – учреждение) Милехиной Н.В. разработать и утвердить локальным нормативным актом положение по оценке показателей эффективности деятельности работников учреждения (далее – положение по оценке).

3. Установить, что положение по оценке должно включать критерии оценки, весовые коэффициенты (количество баллов), порядок проведения расчетов на основании отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также периодичность ее проведения.

4. Директору государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области «Медицинский информационно-

аналитический центр» (Шумеленкова В.Н.) разместить настоящее распоряжение в трехдневный срок со дня его подписания на сайте министерства здравоохранения Астраханской области.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя министра здравоохранения Астраханской области Т.В. Агаревскую.

6. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2015.

Министр

П.Г. Джужаляков

УТВЕРЖДЕН  
 распоряжением  
 министерства здравоохранения  
 Астраханской области  
 от 06.10.2015 №1611р

Перечень показателей эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения  
 «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж»

№ п/п	Наименование показателя
	Заместитель директора по учебной работе
1	Выполнение показателей государственного задания по реализации профессиональных образовательных программ среднего медицинского образования
2	Динамика учебных достижений
3	Динамика среднего балла государственной итоговой аттестации
4	Разработка методической и нормативной документации по основной деятельности образовательной организации
5	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
6	Организация участия преподавателей и обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях и пр.
7	Отсутствие нарушений сроков размещения (предоставления ответственному исполнителю) информации об образовательной организации среднего профессионального образования в сети Интернет в соответствии с порядком информирования потенциальных потребителей государственной работы
8	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
9	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
10	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
11	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию
1	Выполнение показателей государственного задания по реализации образовательных стандартов последипломной подготовки среднего медицинского персонала
2	Рациональное планирование дополнительных профессиональных образовательных программ в соответствии с действующей нормативной документацией

3	Динамика показателей уровня освоения слушателями программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием
4	Контроль за исполнением договорных обязательств по обучению специалистов
5	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
6	Отсутствие нарушений сроков размещения (предоставления ответственному исполнителю) информации об образовательной организации среднего профессионального образования в сети Интернет в соответствии с порядком информирования потенциальных потребителей государственной работы
7	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Заместитель директора по практической работе
1	Выполнение плана проведения практики в соответствии с основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования с учетом заключаемых договоров с медицинскими организациями
2	Динамика освоения обучающимися практических навыков
3	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
4	Организация разработки преподавателями методической и нормативной документации по практической работе
5	Обеспечение эффективности работы по содействию трудоустройству выпускников
6	Контроль за исполнением договорных обязательств по организации практического обучения
7	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Заместитель директора по воспитательной работе
1	Организация досуга обучающихся посредством организации в учреждении кружков, клубов, секций, объединений
2	Количество проведенных физкультурно-оздоровительных, культурно-развлекательных мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни у обучающихся
3	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
4	Организация работы по социальной адаптации обучающихся

5	Организация и контроль за своевременным оформлением информационных, тематических и наглядных стендов, а также актуализация информации на сайте учреждения
6	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе обучающихся
7	Организация участия обучающихся в городских, областных, региональных, всероссийских конкурсах, конференциях и пр.
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	<b>Заведующий(ая) отделением</b>
1	Обеспечение эффективного контроля посещаемости и успеваемости на основании форм контроля посещаемости и успеваемости
2	Динамика успеваемости обучающихся
3	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
4	Своевременная подготовка проектов приказов по обучающимся в отделении
5	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
6	Отсутствие нарушений дисциплины обучающимися
7	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
8	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
9	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	<b>Заведующий(ая) практикой</b>
1	Своевременное и эффективное проведение учебной и производственной практики обучающихся
2	Своевременный контроль за обеспечением договорных условий практики на клинических базах
3	Ведение учебно-отчетной документации в соответствии с предъявляемыми нормативной базой требованиями
4	Своевременное обеспечение руководителей практики методическими материалами
5	Организация занятий в симуляционном центре слушателей и обучающихся
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	<b>Главный бухгалтер</b>
1	Отсутствие нарушений сроков предоставления отчетной информации, текущих отчетов и другой документации
2	Своевременное формирование учетной политики учреждения и внесение в неё изменений

3	Отсутствие нарушений сроков размещения информации на официальном сайте <a href="http://www.bus.gov">http:// www.bus.gov</a>
4	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок и ревизий хозяйственной деятельности
5	Отсутствие нарушений по соблюдению штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив
6	Соблюдение установленных сроков начисления и выплаты заработной платы
7	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды, а также по расчетам с поставщиками товаров, работ и услуг
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Преподаватели	
1	Уровень качества знаний обучающихся по дисциплине/МДК
2	Организация и проведение внеаудиторного учебно-воспитательного мероприятия (торжественное мероприятие, конкурс, научно-практическая конференция, конкурс проектов, смотр, игра, соревнование и т.п.), выставочных экспозиций достижений обучающихся на базе кабинетов/лабораторий колледжа (лучших курсовых проектов, студенческих исследовательских проектов)
3	Презентация собственной педагогической деятельности (участие педагога в профессиональных конкурсах, проведение открытых уроков и мастер-классов, методических семинаров, конференций, круглых столов)
4	Представление студентами собственных достижений на состязаниях различных уровней, организация научно-исследовательской работы обучающихся
5	Участие в научно-исследовательской работе и инновационных проектах, а также в учебно-методических, научно-методических, спортивно-оздоровительных мероприятиях.
6	Объем методической продукции в условно-печатных листах (разработка учебно-нормативной документации, учебных пособий, рабочих тетрадей)
7	Общественная организационная деятельность (участие в работе представительных органов, общественных организаций и объединений колледжа и региона )
8	Реализация в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий
9	Методическое обеспечение контроля и оценки результатов образовательной деятельности студентов
10	Отсутствие нарушений трудовых обязанностей, Правил внутреннего распорядка, замечаний по заполнению журналов, зачетных книжек
Начальник учебного отдела	
1	Своевременное согласование и утверждение учебных планов подготовки специалистов среднего профессионального образования

2	Своевременное и качественное документальное сопровождение движения контингента обучающихся
3	Контроль учебной нагрузки преподавателей при планировании учебного процесса
4	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
5	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
6	Своевременное, достоверное и качественное предоставление информации для обновления сайта учреждения
7	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Помощник руководителя подразделения	
1	Участие в подготовке учебной, отчетной и нормативно-технической документации
2	Участие в подготовке материала к административным мероприятиям (совещаниям, педагогическому совету)
3	Участие в подготовке материала для сайта учреждения
4	Эффективный и качественный контроль за правильной организацией медицинского контроля за состоянием здоровья обучающихся
5	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Методист	
1	Своевременное и качественное методическое сопровождение образовательного процесса (разнообразие форм методической работы)
2	Своевременное и качественное оказание методической помощи цикловым комиссиям педагогических работников
3	Качественная разработка и внедрение нормативной документации (рабочих и учебных планов, учебных программ)
4	Формирование комплекта методических рекомендаций по разным направлениям
5	Своевременное и эффективное оказание помощи педагогическим работникам по разработке методических материалов и подготовке их к изданию
6	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
7	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
8	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
9	Отсутствие жалоб на культуру общения
Лаборант практических занятий	

1	Соответствие учебной программе подготовленных демонстрационных опытов, практических и лабораторных работ (отсутствие замечаний со стороны преподавателя, заместителя начальника)
2	Обеспечение сохранности и рационального использования учебного оборудования, отсутствие несчастных случаев во время проведения лабораторных и практических работ
3	Своевременное и качественное оказание помощи преподавателям в технической подготовке дидактического материала, наглядности, методического обеспечения учебных занятий
4	Качественное ведение учебной и нормативно-технической документации
5	Количество завершенных студентами под руководством преподавателя учебно-исследовательских, социальных, творческих и иных проектов (за исключением курсовых и дипломных работ)
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Лаборант	
1	Своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок
2	Динамика уровня исполнительской дисциплины в учреждении, качественный контроль сроков исполнения и оформления документов
3	Уверенное использование в работе системы электронного документооборота, информационно-коммуникационных технологий по созданию и редактированию текстовых документов, электронных таблиц, а также созданию и ведению баз данных, работе с внешними электронными носителями
4	Качественное и точное исполнение служебных материалов, писем, запросов, выдача справок и др.
5	Количество завершенных студентами под руководством преподавателя учебно-исследовательских, социальных, творческих и иных проектов (за исключением курсовых и дипломных работ).
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Начальник методического отдела	
1	Своевременное и качественное методическое сопровождение образовательного процесса (разнообразие форм методической работы)
2	Внедрение инновационных педагогических технологий в образовательный процесс
3	Качественная разработка и внедрение нормативной документации (рабочих и учебных планов, учебных программ)
4	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
5	Своевременное и эффективное оказание помощи педагогическим работникам по разработке методических материалов и подготовке их к изданию



6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Заведующая архивом
1	Оперативность и точность выполнения заявок по подготовке архивной информации справочного характера
2	Систематический контроль своевременности поступления в архив документов постоянного и временного хранения, а также формирование и контроль передачи документов на государственное хранение
3	Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела
4	Динамика внедрения информационных технологий в работу архива, создание электронной базы описи
5	Качественная работа по созданию справочного аппарата
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Заведующая библиотекой, библиотекарь
1	Своевременное и качественное формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами и задачами учебно-воспитательной работы учреждения
2	Проведение тематических обзоров учебной, научной, справочной литературы, бесед и классных часов в учебных группах обучающихся, проведение тематических мероприятий руководителями, кураторами, читателями
3	Качественное подготовка и оформление тематических выставок, читательских конференций и других мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения
4	Проведение мероприятий по сохранению и реставрации библиотечного фонда
5	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник отдела контроля и качества образования
1	Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования
2	Качественная организация промежуточной аттестации студентов, государственной итоговой аттестации и итогового тестирования для слушателей ДПО
3	Своевременная и эффективная помощь педагогическим работникам в подготовке промежуточной аттестации
4	Своевременное формирование и актуализация электронного банка тестовых заданий для промежуточной аттестации студентов

5	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Заведующий симуляционным центром	
1	Своевременное и эффективное проведение занятий по отработке профессиональных навыков обучающихся
2	Контроль за обеспечением необходимых условий для занятий в симуляционных классах
3	Ведение учебно-отчетной документации в соответствии с предъявляемыми нормативной базой требованиями
4	Своевременное обеспечение преподавателей методическими материалами по отработке профессиональных навыков
5	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Диспетчер образовательного учреждения	
1	Своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок
2	Соответствие расписания санитарным нормам и правилам
3	Отсутствие замечаний по качеству ведения журнала диспетчера
4	Отсутствие срывов занятий за отчетный период по вине диспетчера
5	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
6	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
7	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Руководитель физического воспитания	
1	Реализация плана работы по физическому воспитанию обучающихся
2	Своевременные представления заявок на приобретение спортивного инвентаря и ремонт спортивных помещений, спортивных площадок,
3	Своевременная подготовка спортивных сооружений к занятиям сезонными видами спорта
4	Эффективность обеспечения условий, направленных на сбережение здоровья и безопасность участников образовательного процесса - отсутствие травматизма, несчастных случаев среди обучающихся
5	Отсутствие замечаний по качеству составления и содержанию отчетно-планирующей документации по дисциплине

6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Социальный педагог	
1	Качественная организация и проведение воспитательной, досуговой, внеучебной работы с обучающимися
2	Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных различными видами контроля
3	Отсутствие замечаний по итогам проверок работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей
4	Обеспечение качественного ведения документации, подготовка проектов приказов и распоряжений по обеспечению детей-сирот, представление статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.
5	Своевременное ведение и обновление социального паспорта колледжа
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Заведующая канцелярией, делопроизводитель	
1	Эффективная организация документооборота в учреждении, качественный учет и хранение входящих и исходящих документов
2	Динамика уровня исполнительской дисциплины в учреждении, качественный контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением
3	Уверенное использование в работе системы электронного документооборота, информационно-коммуникационных технологий по созданию и редактированию текстовых документов, электронных таблиц, а также созданию и ведению баз данных, работе с внешними электронными носителями
4	Качественное и точное исполнение служебных материалов, писем, запросов, выдача справок и др.
5	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Секретарь	
1	Оценка эффективности применения в работе информационно-коммуникационных технологий по созданию и редактированию текстовых документов, электронных таблиц, а также созданию и ведению баз данных, работе с внешними электронными носителями
2	Качественное и оперативное выполнение поручений заданий директора учреждения
3	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив
4	Обеспечение своевременного отправления ответов, предоставления отчетов на запросы вышестоящих организаций

5	Обеспечение своевременного печатания и размножение служебных документов
6	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности учреждения, делопроизводству
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Заместитель главного бухгалтера	
1	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
2	Оценка освоения (использования) компьютерных систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности
3	Осуществление предварительного контроля за своевременным, правильным оформлением документов и законностью совершаемых хозяйственных операций, их своевременное и качественное отражение на счетах бухгалтерского учета
4	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы
5	Отсутствие замечаний по итогам проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности по соответствующему участку бухгалтерского учета
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Бухгалтер	
1	Осуществление предварительного контроля за своевременным, правильным оформлением документов и законностью совершаемых хозяйственных операций, их своевременное и качественное отражение на счетах бухгалтерского учета
2	Оценка освоения (использования) компьютерных систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности
3	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
4	Отсутствие замечаний по итогам проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности по соответствующему участку бухгалтерского учета
5	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
6	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
7	Отсутствие жалоб на культуру общения
Кассир	
1	Осуществление предварительного контроля за своевременным, правильным оформлением документов и законностью совершаемых кассовых операций, их своевременное и качественное отражение на счетах бухгалтерского учета
2	Оценка освоения (использования) компьютерных систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности
3	Соблюдение лимита остатков кассовой наличности

4	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности по участку бухгалтерского учета
5	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
6	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник планово - экономического отдела
1	Своевременное и качественное формирование и внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности
2	Своевременный и качественный экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения
3	Качественный мониторинг достижения целевых показателей заработной платы работников учреждений, выполнение планируемого соотношения средней заработной платы педагогических работников и средней заработной платы в Астраханской области
4	Своевременное составление и внесение изменений в штатное расписание в строгом соответствии с тарифно-квалификационными справочниками и Общероссийским классификатором должностей служащих и профессий рабочих, своевременное и качественное формирование тарификационного списка
5	Отсутствие нарушений сроков размещения на официальном сайте <a href="http://www.bus.gov">http:// www.bus.gov</a>
6	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
7	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности по участку работы
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Экономист
1	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
2	Сбор и накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы и выполнению отдельных заданий
3	Своевременное составление и внесение изменений в штатное расписание и тарификационный список
4	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности по участку работы
5	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
6	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
7	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник отдела кадров
1	Эффективное управление кадрами (текучесть кадров, уровень квалификации персонала, достаточность/ избыточность персонала)
2	Качественное обеспечение учреждения кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий и специальностей на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств

3	Отсутствие нарушений сроков и достоверность предоставления отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
4	Повышение уровня трудовой дисциплины
5	Отсутствие нарушений по заключению трудовых договоров (эффективных контрактов) и дополнительных соглашений к ним
6	Осуществление контроля за качественным и своевременным ведением документации по личному составу сотрудников, по приему и увольнению работников учреждения
7	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов по кадровой работе
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие жалоб на культуру общения
Специалист по кадрам	
1	Своевременное и качественное ведение документации по личному составу сотрудников, по приему и увольнению работников учреждения
2	Своевременное отражение изменений и учетных данных должностных лиц учреждения, их трудовых книжек и карточек учета
3	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
4	Обеспечение сохранности документов и конфиденциальности выполняемых работ (обеспечение защиты персональных данных)
5	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов по кадровой работе
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Инженер по охране труда и технике безопасности	
1	Организация и проведение специальной оценки условий труда, мероприятий по созданию безопасных условий труда и проведению профилактической работы предупреждающей травматизм и профессиональные заболевания
2	Разработка и составление распорядительных документов, рекомендаций, плановой документации и инструкций по охране труда и технике безопасности
3	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам оформлению документов, инструкций
4	Проведение в полном объеме вводных инструктажей по охране труда и технике безопасности
5	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни здоровья сотрудников и обучающихся (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка

8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Инженер по учету и бронированию военнообязанных
1	Соблюдение законодательства по работе с персональными данными и конфиденциальными сведениями
2	Правильный и своевременный учёт военнообязанных работников принятых на работу, своевременное реагирование по выявленным документальным несоответствиям и неоговоренным неточностям
3	Качественное ведение документации в соответствии с положением о воинском учёте, в том числе личных карточек на каждого военнообязанного
4	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
5	Своевременное оформление и сдача в архив документов, законченных делопроизводством
6	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник отдела правового обеспечения
1	Повышение уровня квалификации, систематическое изучение и информирование сотрудников учреждения об изменениях действующего законодательства
2	Своевременная и качественная подготовка документов к оформлению лицензий, внесению изменений в учредительные документы
3	Своевременное оформление и/или регистрация права на все объекты недвижимости, в т.ч. земельные участки, находящиеся в оперативном управлении у учреждения
4	Качественная разработка и осуществление правовой экспертизы нормативных локальных актов, локальных актов, информационных писем, методических рекомендаций, договоров и соглашений учреждения
5	Эффективное представление интересов и юридическая защита деятельности учреждения в налоговых, судебных и других органах государственной власти, а также во внебюджетных фондах Российской Федерации
6	Своевременная и качественная претензионная работа с дебиторами
7	Контроль соблюдения действующего законодательства по осуществлению закупочной деятельности учреждения
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Юрисконсульт
1	Повышение уровня квалификации, систематическое изучение и информирование сотрудников учреждения об изменениях действующего законодательства
2	Своевременная и качественная подготовка документов к оформлению лицензий, внесению изменений в учредительные документы
3	Своевременное оформление и/или регистрация права на все объекты недвижимости, в т.ч. земельные участки, находящиеся в оперативном управлении у учреждения

4	Качественная разработка и осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов, локальных актов, договоров и соглашений учреждения
5	Эффективное представление интересов и юридическая защита деятельности учреждения в налоговых, судебных и других органах государственной власти, а также во внебюджетных фондах Российской Федерации
6	Своевременная и качественная претензионная работа с дебиторами
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Специалист по закупкам	
1	Соблюдение действующего законодательства и отсутствие административных правонарушений в закупочной деятельности учреждения
2	Выполнение плана–графика при размещении заказов
3	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату
4	Обоснованность определения начальной цены контрактов
5	Динамика экономии при размещении заказов
6	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Начальник информационного отдела	
1	Обеспечение бесперебойного функционирования информационно-технической базы учреждения, отсутствие сбоев в работе технических средств, аппаратуры и приборов
2	Обеспечение бесперебойного функционирования программного обеспечения, в том числе системы электронного документооборота и 1С Бухгалтерия
3	Своевременное и качественное формирование информационного банка данных (вхождение в систему Интернет, использование электронной почты, обслуживание лицензионного программного обеспечения и др.), обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, сервера
4	Своевременное размещение информации об образовательной организации среднего профессионального образования на сайте учреждения и официальном сайте <a href="http://www.bus.gov">http:// www.bus.gov</a> в соответствии с порядком информирования потенциальных потребителей государственной работы
5	Рациональное определение перечня и использование информационно-технического оборудования, периферии и программных продуктов
6	Отсутствие случаев утечки, служебной информации или повреждение существующей информации лицами, не обладающими правами доступа, в том числе персональных данных



7	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Программист, системный администратор	
1	Своевременное и качественное проведение работ по обеспечению стабильного функционирования вычислительной техники, оперативное устранение аварий и сбоев в эксплуатации
2	Своевременное и качественное формирование информационного банка данных (вхождение в систему Интернет, использование электронной почты, обслуживание лицензионного программного обеспечения и др.), обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, сервера
3	Своевременное и квалифицированное оказание помощи сотрудникам в изучении инновационных программ и вычислительной техники
4	Обеспечение рационального и бережного использования технических средств, аппаратуры и приборов, сохранности имущества и оборудования
5	Своевременное размещение информации об образовательной организации среднего профессионального образования на сайте учреждения и официальном сайте <a href="http://www.bus.gov">http:// www.bus.gov</a> в соответствии с порядком информирования потенциальных потребителей государственной работы
6	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
7	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
8	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
9	Отсутствие жалоб на культуру общения
Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	
1	Своевременная и качественная разработка и утверждение документации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в соответствии с требованиями федерального законодательства
2	Своевременное и качественное составление планов основных мероприятий по учреждению в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
3	Своевременное оповещение работников организации об опасностях, возникающих при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
4	Своевременная организация обучения работников организаций способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
5	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка

8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник отдела безопасности
1	Организация оперативного и качественного контроля соблюдения пропускного режима в учреждении, отслеживания посещаемости учреждения посторонними людьми, гостями, ограничение доступа в учреждение посторонних лиц, своевременное реагирование на выявленные случаи проникновения на территорию учреждения посторонних лиц
2	Эффективное обеспечение надежной защиты объектов учреждения от краж, хищений, оперативное реагирование на возникающие нарушения, вызов соответствующих служб
3	Эффективное обеспечение надежной защиты объектов учреждения от чрезвычайных ситуаций (пожаров, аварий, актов вандализма, стихийных бедствий, общественных беспорядков) и оперативное принятие мер по устранению угрозы безопасности учащихся и сотрудников, обучение вахтеров порядку оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации на объекте
4	Осуществление контроля за проведением качественного осмотра объекта (внутреннего, наружного)
5	Проверка качества ведения и содержания документации по дежурству и посещению
6	Контроль за соответствием содержания рабочего места вахтеров, помещений и территории санитарным нормам
7	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
8	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
9	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Вахтер
1	Осуществление оперативного и качественного контроля посещаемости учреждения посторонними людьми, гостями, ограничение доступа в учреждение посторонних лиц
2	Соблюдение требований нормативных правовых актов по охране труда, правил безопасной эксплуатации механизированных (немеханизированных) средств, технических средств и систем охраны (приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации), а также правил поведения на территории охраняемого объекта, во вспомогательных и бытовых помещениях, сообщение должностным лицам о выявленных нарушениях
3	Обеспечение сохранности материальных ценностей, отсутствие случаев кражи по вине вахтера
4	Своевременное и оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации, знание порядка оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации на объекте
5	Проведение качественного осмотра объекта (внутреннего, наружного)
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник административно-хозяйственной части
1	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения (отсутствие жалоб и замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений и территорий)

2	Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ, оперативное устранение аварийных ситуаций
3	Составление проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
4	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.), Наличие приборов учета водо-, теплоэнергонасосителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления
5	Своевременность обеспечения учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам, хозяйственными материалами и канцелярскими принадлежностями по заявкам структурных подразделений в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности
6	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
7	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов по учету и хранению товарно-материальных ценностей
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Заместитель начальника административно-хозяйственной части
1	Своевременное и качественное выполнение работ по текущему и капитальному ремонту в соответствии, с утвержденным планом проведения указанных работ и планом финансово-хозяйственной деятельности, в том числе техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации
2	Своевременность обеспечения учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам, хозяйственными материалами и канцелярскими принадлежностями по заявкам структурных подразделений в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности
3	Осуществление контроля хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, классов, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества колледжа, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности
4	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ, оперативное устранение аварийных ситуаций
5	Осуществление качественного контроля за эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки»,
6	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов

7	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
8	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
9	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Заведующий хозяйством	
1	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения (отсутствие жалоб и замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений и территорий)
2	Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования
3	Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений
4	Надлежащее обеспечение учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности, содержание их в рабочем состоянии
5	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
6	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
7	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
8	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
9	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Заведующий складом	
1	Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря
2	Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов и соблюдение качественного режима хранения складироваемых материальных ценностей
5	Своевременная и качественная подготовка и предоставление достоверной отчетной документации
4	Своевременное и качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей
6	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
7	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
8	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
9	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Водитель автомобиля	
1	Обеспечение безаварийной работы, отсутствие ДТП по вине водителя

2	Обеспечение технически исправного состояния закрепленного автомобиля, содержание двигателя, кузова и салона автомобиля в чистоте
3	Своевременное прохождение техосмотра, техобслуживания автомобилей
4	Качественное и своевременное предоставление отчетной документации по кругу своих обязанностей
5	Обеспечение сохранности, бережного и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования, соблюдению норм расходования ГСМ
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Электромонтер
1	Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования, своевременное и качественное проведение профилактических работ
2	Оперативное реагирование на возникновение чрезвычайных и аварийных ситуаций, стихийных бедствий, качественное устранение их последствий
3	Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования
4	Осуществление ежедневного контроля за всеми видами электротехнического оборудования
5	Интенсивность и качество работы по систематическому и качественному выполнению ежедневных заданий с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Слесарь-сантехник
1	Обеспечение бесперебойной работы систем центрального отопления, водоснабжения, своевременное и качественное проведение профилактических работ, технического обслуживания и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, обеспечение их бесперебойной работы
2	Оперативное реагирование на возникновение чрезвычайных и аварийных ситуаций, стихийных бедствий, качественное устранение их последствий
3	Осуществление ежедневного контроля за всеми видами сантехнического оборудования и систем водоснабжения и канализации
4	Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования
5	Интенсивность и качество работы по систематическому и качественному выполнению ежедневных заданий с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка

8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Плотник
1	Своевременное и качественное выполнение плотничных работ, обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков и т.д
2	Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению неисправностей производственного инвентаря, мебели
3	Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования
4	Интенсивность и качество работы по систематическому и качественному выполнению ежедневных заданий с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований
5	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
6	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
7	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Уборщик служебных помещений
1	Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте обслуживаемого участка в соответствии с санитарными правилами и нормами
2	Обеспечение сохранности, рационального и бережного отношения к имуществу, использованию производственного инвентаря, моющих средств и материалов, а также экономного потребления ресурсов (вода, тепло, свет)
3	Качественное и систематическое проведение генеральных уборок на закрепленных участках
4	Соблюдение правил техники безопасности при использовании моющих и дезинфицирующих средств
5	Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте туалетных помещений на обслуживаемом участке в соответствии с санитарными правилами и нормами
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Уборщик территории
1	Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте обслуживаемого участка территории в соответствии с санитарными правилами и нормами
2	Обеспечение сохранности, рационального и бережного отношения к имуществу, оборудованию, инструменту и материалам
3	Образцовое содержание обслуживаемого участка территории, которое способствует повышению престижа и формированию индивидуального облика образовательного учреждения
4	Оперативная ликвидация последствий стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций
5	Отсутствие неполадок на территории, угрожающих здоровью и жизнедеятельности детей, работников
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности

7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Гардеробщик	
1	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение, оперативное принятие мер к их обнаружению в случае утраты вещей
2	Своевременное обслуживание учащихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте)
3	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и пожарной безопасности
4	Своевременное принятие мер при возникновении чрезвычайных ситуаций
5	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
6	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
7	Отсутствие жалоб на культуру общения
Заведующая общежитием	
1	Содержание помещений общежития в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии
2	Обеспечение выполнения требований электробезопасности и пожарной безопасности
3	Проведение профилактической работы по предотвращению правонарушений в общежитии
4	Контроль за соблюдением режима студентами, проживающими в общежитии
5	Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Воспитатель общежития	
1	Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
2	Обеспечение безопасных условий проживания. Соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, пожарной и электробезопасности
3	Отсутствие замечаний по итогам проверок работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечительства родителей
4	Снижение (отсутствие) пропусков студентами, проживающими в общежитии, учебных занятий без уважительной причины
5	Отсутствие замечаний к учетно-планирующей документации
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Паспортистка	

1	Своевременное оформление регистрации, прописки и выписки студентов и обучающихся, вселяемых в общежитие колледжа
2	Осуществление контроля паспортного режима проживающих в общежитии, своевременное оформление новых паспортов для студентов
3	Оказание содействия и помощи в оформлении документов студентам-иностранцам, обучающимся в учреждении
4	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
5	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
6	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
7	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения



