

	<b>Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию</b>
	<i>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»</i>
СМК–П–3.1-12	<i>Положение об оценке эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК № 4 СПб»</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Е.Ю.Федотова

Приказ №\_\_ от 27.09.2019

**СИСТЕМА МЕНДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ  
(РУКОВОДИТЕЛЕЙ II, III УРОВНЯ, СПЕЦИАЛИСТОВ) ГБПОУ «ПК № 4 СПб»**

**Версия 1.0**

**Дата введения:**

**01.10.2019**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Директор	Федотова Елена Юрьевна	24.09.2019
<b>Принято</b>	Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся)	Протокол № 2	02.10.2019
<b>Версия 1.0</b>			

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Цели и задачи оценки эффективности деятельности сотрудников.....	4
4. Порядок и содержание критериев оценки эффективности профессиональной деятельности сотрудников.....	4
5. Состав, права и обязанности комиссии по оценке эффективности.....	4
6. Порядок работы комиссии по оценке эффективности.....	6
7. Приложения.....	8

## 1. Общие положения

1.1. Положение об оценке эффективности деятельности сотрудников (руководителей II, III уровня, специалистов) ГБПОУ «ПК № 4 СПб» (далее – Положение) направлено на внедрение системы эффективного контракта в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга» (далее - Колледж) предусматривает конкретизацию должностных обязанностей сотрудников, условий оплаты их труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг.

1.2. Стимулирование труда должно обеспечивать связь между повышением оплаты труда и конкретными результатами труда по оказанию государственных (муниципальных) услуг (выполнению работ) на основе:

- введения взаимоувязанной системы показателей эффективности деятельности сотрудников от федерального уровня до конкретных профессиональных образовательных организаций и сотрудников;
- установления соответствующих таким показателям стимулирующих выплат, критериев и условий их назначения с отражением в трудовых договорах с сотрудниками;
- развития кадрового потенциала сотрудников профессиональных образовательных организаций;
- создания организационных и правовых условий для достижения целевых показателей уровня средней заработной платы преподавателей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

## 2. Нормативные документы

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «О Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) организациях на 2013 - 2018 годы»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.12.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 28.11.2013 № 06-948 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями о внедрении апробированных моделей эффективного контракта в системе профессионального обучения и среднего профессионального образования», «Методические рекомендации о стимулировании руководителей образовательных организаций системы профессионального образования, направленного на установление взаимосвязи между показателями качества предоставляемых организацией государственных (муниципальных) услуг и эффективностью деятельности руководителя среднего профессионального образования (в том числе по результатам независимой оценки)»);
- Распоряжением Комитета по образованию СПб от 22.08.2013 № 1907-р «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию»;

– Распоряжением Комитета по образованию СПб от 20.08.2013 № 188-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности сотрудников государственных профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию»;

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849 «О продолжительности рабочего времени и особенностях, связанных с режимом рабочего времени педагогических и других работников образовательных организаций»;

– Уставом

– Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **3. Цели и задачи системы оценки эффективности деятельности сотрудников**

3.1 Положение направлено на создание у сотрудников Колледжа материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по должностным окладами выплатам компенсационного характера. Стимулирующие надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса выплачиваются по результатам работы сотрудников.

3.2 Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности сотрудников Колледжа в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышение качества образовательного процесса и ответственности за конечные результаты своей деятельности.

3.3 Важным элементом совершенствования системы оплаты труда и введения системы оценки эффективности деятельности (эффективного контракта) является совершенствование системы стимулирования труда сотрудников Колледжа.

### **4. Порядок и содержание разработки критериев оценки эффективности профессиональной деятельности сотрудников**

4.1 Разработка показателей и критериев эффективности работы сотрудников осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;

б) предсказуемость - сотрудник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого сотрудника в результат деятельности образовательной организации, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому сотруднику;

е) измеримость - достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

4.2 Перечень показателей оценки эффективности отражаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.3 Перечень показателей оценки рассматривается ежегодно, если возникает необходимость, то в лист эффективности вносятся изменения, которые оформляются в Приложении к данному Положению. Решение об изменениях/дополнениях принимается коллегиально комиссией по оценке эффективности и доводится до сведения сотрудников.

### **5. Состав, права и обязанности комиссии по оценке эффективности сотрудников**

5.1. Состав комиссии по оценке эффективности сотрудников (далее – Комиссия) формируется приказом директора из числа заместителей директора, руководителей

структурных подразделений, методистов, специалистов, представителей профсоюзного комитета. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5.2. Комиссию возглавляет председатель, выбираемый на 1-ом заседании Комиссии.

Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии..

5.3. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- привлекает экспертов для рецензирования отчетных материалов;
- утверждает документы, регламентирующие порядок рассмотрения Комиссией отдельных вопросов.

5.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от сотрудников;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее директору Колледжа;
- подписывает протоколы Комиссии.

5.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседание Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Члены Комиссии обязаны принять участие в работе Комиссии. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

1.1. Заседание Комиссии правомочно:

- выдвигать предложения об изменении критериев, сроков предоставления материалов в листе эффективности деятельности сотрудников;
- запрашивать и получать от директора Колледжа необходимые для работы Комиссии по оценке эффективности документы и материалы;
- выдвигать предложения о поощрении и принятии штрафных мер к сотрудникам колледжа;
- выносить решения по итогам проверки эффективности.

1.2. Каждый член Комиссии имеет право участвовать в обсуждении текущих вопросов повестки заседания Комиссии, участвовать в голосовании по принятию решений по тому или иному вопросу, выносить на обсуждение интересующие его вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к эффективности образовательной деятельности и развитию Колледжа.

5.5. Срок полномочий Комиссии – 1 год.

5.6. Полномочия Комиссии прекращаются по истечении срока, установленного п. 5.5. настоящего Положения.

## **6. Порядок работы комиссии по оценке эффективности**

6.1. Лист оценки эффективности профессиональной деятельности сотрудника (далее – Лист) заполняется в соответствии со сроками, указанными в самом Листе.

6.2. Секретарь Комиссии извещает сотрудников о сроках приема Листов оценки эффективности профессиональной деятельности с подтверждающими материалами (далее – пакет материалов).

6.3. Пакеты материалов, представленные после сроков, указанных в п. 6.1 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

6.4. При оценке пакета материалов Комиссия на своем заседании:

– выявляет соответствие данных по показателям в каждом Листу и шкале оценивания индикаторов по нему;

– составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки сотрудников по итогам рассмотрения Листов и утверждает его.

6.5. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в семестр.

6.6. Заседания комиссии по оценке эффективности оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Комиссии. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

6.7. Утвержденный протокол с результатами оценки передается Совету образовательного учреждения.

6.8. Совет образовательного учреждения на основании протокола Комиссии определяет размер персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период.

6.9. Директор Колледжа на основании протокола Совета образовательного учреждения издает приказ об установлении педагогическим работникам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период.

6.10. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки сотруднику за качество труда выносится на рассмотрение Комиссией в случаях:

– непредоставления заполненного Листа оценки эффективности профессиональной деятельности;

– увольнения сотрудника.

6.10. Директор Колледжа представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за качество труда.

6.11. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки педагогическому работнику за качество труда.

6.12. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членной Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

6.13. В случае несогласия педагогического работника с решением Комиссии, педагогический работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основание для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются, не рассматриваются.

6.14. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление педагогического работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

6.15. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, Комиссия и директор Колледжа принимает экстренные меры для исправления ошибочного решения.

6.16. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

6.17. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагогические работники Колледжа.

6.18. Протоколы комиссии по оценке эффективности хранятся в архиве (в методическом кабинете) Колледжа в течение 3 лет.

6.19. Лист оценки эффективности профессиональной деятельности сотрудника хранится в отделе кадров 1 год.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга

Лист оценки эффективности профессиональной деятельности заместителя директора по УМР Версия 2019

ФИО \_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Критерии	Размер выплаты при достижении показателя в процентах от должностного оклада руководителя	Подтверждающие документы	Периодичность предоставления отчетной информации	Экспертная оценка	
						Самооценка руководителя	Экспертная оценка
	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Полнота реализации основных образовательных программ		Справка	1 раз в семестр		
		Сохранность контингента обучающихся: изменение контингента обучающихся за период: постоянство контингента или уменьшение не более 2%		Справка	1 раз в семестр		
		Отсутствие обучающихся, не получивших диплом об освоении ППСЗ		Справка	1 раз в год		
	Выполнение требований действующего законодательства для реализации основных образовательных программ	Отсутствие обоснованных жалоб потребителей образовательных услуг за отчетный период		Справка	1 раз в семестр		
		Отсутствие предписаний надзорных органов в области образования, Прокуратуры и др. во время проведения проверок, аккредитации, лицензирования ОУ за отчетный период		Справка	1 раз в семестр		
	Подготовка образовательной организации к	Готовность установочной документации колледжа (учебных планов, расписания, годового календарного учебного графика,		Справка	1 раз в год		



*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

	образовательному процессу	годового плана, анализа деятельности за предыдущий год и задач по соответствующим разделам) к новому учебному году					
		Готовность установочной документации педагогов (УМК, рабочих программ) к новому семестру		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Готовность кабинетов/лабораторий к новому учебному году		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
	Обеспечение режима безопасности в колледже	Отсутствие травм обучающихся во время учебных занятий за отчетный период		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Отсутствие травм преподавателей во время учебных занятий за отчетный период		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
	Наличие победителей и призеров в конкурсах, соревнованиях и олимпиадном движении по направлению деятельности	Наличие победителей и призеров регионального, всероссийского и международного уровней уровня ВсОШ или конкурсов, утвержденных приказом Минобрнауки РФ		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Наличие победителей и призеров научно-практических конференций различных уровней		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Наличие победителей и призеров иных образовательных конкурсов и смотров, фестивалей различных уровней		Справка	<b>1 раз в год</b>		
	Обеспечение открытости деятельности колледжа	Своевременное и регулярное обновление информации о по направлению деятельности на сайте ОУ		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Наличие ЭОР, ЭУМК на сайте		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Своевременность и качество заполнения всех полей в соответствии с регламентом (АИСУ «ПараГраф»)		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Своевременность заполнения ФИС ФРДО		Справка	<b>1 раз в год</b>		

*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

Эффективное управление и развитие персонала	Регулярность и своевременность контроля полноты заполнения журналов педагогами колледжа		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
	Высокий процент педагогических работников (50% и более), имеющих первую и высшую квалификационную категорию		Справка	<b>1 раз в год</b>		
	Наличие наставничества и его результативность, организация работы с молодыми специалистами		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
	Организация работы, направленной на повышение квалификации (курсы, семинары, мастер-классы)		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
	Организация своевременного прохождения педагогами повышения квалификации		Справка	<b>1 раз в год</b>		
	Наличие педагогов - <u>победителей и призеров</u> конкурсов профессионального мастерства, рекомендованных учредителем		Справка	<b>1 раз в год</b>		
	Наличие педагогов - <u>участников</u> конкурсов педагогического мастерства, рекомендованных учредителем		Справка	<b>1 раз в год</b>		
	Наличие педагогов - победителей и призеров <u>иных</u> конкурсов профессионального мастерства		Справка	<b>1 раз в год</b>		
Исполнительская дисциплина	Разработка и своевременное внесение изменений в локальные акты ОУ: положения, инструкции, проекты приказов по направлению деятельности		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
	Своевременное и качественное представление материалов (справки ВКК, отчеты и т.п.) директору ОУ и органам управления образованием (статистических сведений, отчетов,		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		

*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

		аналитической информации и др.)					
		Своевременное и качественное заполнение внешних мониторингов и запросов		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Эффективное выполнение дополнительных обязанностей (ГОиЧС, деятельность цикловых комиссий и др.)		Справка	<b>1 раз в год</b>		
	Профессиональный рост заместителя руководителя	Личное участие заместителя директора в выставках, конкурсах, грантах, проектах различного уровня		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Личное участие в экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов и т.п. различного уровня		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Наличие грамот, благодарностей, положительных отзывов о работе заместителя директора за отчетный период		Справка	<b>1 раз в год</b>		
	Развитие образовательных услуг, реализация вариативных образовательных программ	Создание педагогами учреждения новых курсов, модулей, дополнительных профессиональных программ (в том числе с использованием дистанционной формы обучения), реализуемых в образовательном процессе и дополнительном профессиональном образовании		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Использование дистанционной формы обучения (МЭО, Moodle)		Справка	<b>1 раз в год</b>		
	Развитие организационной структуры ОУ	Руководство деятельностью органов государственно-общественного управления		Справка	<b>1 раз в год</b>		

Приложение 2.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга

Лист оценки эффективности профессиональной деятельности заместителя директора по УПР Версия 2019

ФИО \_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Критерии	Размер выплаты при достижении показателя в процентах от должностного оклада руководителя	Подтверждающие документы	Периодичность предоставления отчетной информации	Экспертная оценка	
						Самооценка руководителя	Экспертная оценка
1	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Полнота реализации основных образовательных программ (в части прохождения практики)		Справка	1 раз в семестр		
		Отсутствие обучающихся, не прошедших педагогическую практику		Справка	1 раз в год		
		Своевременность и результативность процедур организации и выполнения дипломных работ		План, отчеты	1 раз в семестр		
2	Выполнение требований действующего законодательства для реализации основных образовательных программ	Отсутствие обоснованных жалоб потребителей образовательных услуг за отчетный период		Справка	1 раз в семестр		
		Отсутствие предписаний надзорных органов в области образования, Прокуратуры и др. во время проведения проверок, аккредитации, лицензирования ОУ за отчетный период		Справка	1 раз в семестр		
		Своевременная подготовка, корректировка проекта государственного задания, контроль		Справка	1 раз в семестр		

*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

		выполнения государственного задания					
3	Подготовка образовательной организации к образовательному процессу	Готовность установочной документации колледжа (годового плана, анализа деятельности за предыдущий год и задач по соответствующим разделам, договоров с базами практики) к новому учебному году		Справка	1 раз в год		
		Готовность установочной документации педагогов (УМК, программ практики, др. документации по обеспечению практики) к новому семестру		Справка	1 раз в семестр		
		Готовность лабораторий WSR к новому учебному году		Справка	1 раз в год		
4	Обеспечение режима безопасности в колледже	Отсутствие травм обучающихся во время проведения практики за отчетный период		Справка	1 раз в семестр		
		Отсутствие травм преподавателей во время проведения практики за отчетный период		Справка	1 раз в семестр		
5	Наличие победителей и призеров в конкурсах, соревнованиях и олимпиадном движении по направлению деятельности	Наличие победителей и призеров регионального, всероссийского чемпионатов WSR		Справка	1 раз в семестр		
		Наличие победителей и призеров профессиональных олимпиад, конкурсов		Справка	1 раз в семестр		
6	Обеспечение открытости деятельности колледжа	Своевременное и регулярное обновление информации о по направлению деятельности на сайте ОУ		Справка	1 раз в семестр		
		Наличие ЭОР, ЭУМК, связанного с проведением практики на сайте		Справка	1 раз в семестр		
		Своевременность и качество заполнения всех полей в системе «Контингент»		Справка	1 раз в год		
7	Эффективное управление и развитие персонала	Регулярность и своевременность контроля полноты заполнения журналов		Справка	1 раз в семестр		

*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

		практики педагогами колледжа					
		Высокий процент педагогических работников (10% и более), прошедших обучение в системе WSR		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Разработка документации, подготовка и проведение конференций, форумов на базе колледжа		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Организация работы, направленной на повышение квалификации педагогических работников (курсы, семинары, мастер-классы) по направлению деятельности		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Организация своевременного прохождения педагогами повышения квалификации по направлению деятельности		Справка	<b>1 раз в год</b>		
<b>8</b>	Исполнительская дисциплина	Разработка и своевременное внесение изменений в локальные акты ОУ: положения, инструкции, проекты приказов по направлению деятельности		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Своевременное и качественное представление материалов (справки ВКК, отчеты и т.п.) директору колледжа, учредителю (статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.)		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Своевременное и качественное заполнение внешних мониторингов и запросов		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Эффективное выполнение дополнительных обязанностей (ГОиЧС, деятельность профессионально-методических объединений и др.)		Справка	<b>1 раз в год</b>		
<b>9</b>	Профессиональный рост заместителя руководителя	Личное участие заместителя директора в выставках, конкурсах, грантах, проектах		Справка	<b>1 раз в год</b>		

*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

		различного уровня					
		Личное участие в экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов и т.п. различного уровня		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Наличие грамот, благодарностей, положительных отзывов о работе зам. директора за отчетный период различного уровня		Справка	<b>1 раз в год</b>		
<b>10</b>	Развитие образовательных услуг, реализация вариативных образовательных программ	Включение педагогами колледжа стандартов WSR в реализацию курсов, модулей, дополнительных профессиональных программ (в том числе с использованием дистанционной формы обучения), реализуемых в образовательном процессе и дополнительном профессиональном образовании		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Использование дистанционной формы обучения при реализации практики			<b>1 раз в год</b>		
<b>11</b>	Развитие организационной структуры ОУ	Руководство деятельностью органов государственного-общественного управления			<b>1 раз в год</b>		

Приложение 3.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга

Лист оценки эффективности профессиональной деятельности заместителя директора по УВР Версия 2019

ФИО \_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Критерии	Размер выплаты при достижении показателя в процентах от должностного оклада руководителя	Подтверждающие документы	Периодичность предоставления отчетной информации	Экспертная оценка	
						Самооценка руководителя	Экспертная оценка
1	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Полнота реализации дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ ОДОД		Справка	1 раз в семестр		
		Сохранность контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным, общеразвивающим программам ОДОД: постоянство контингента		Справка	1 раз в семестр		
2	Выполнение требований действующего законодательства для реализации основных образовательных программ	Отсутствие обоснованных жалоб потребителей образовательных услуг за отчетный период		Справка	1 раз в семестр		
		Отсутствие предписаний надзорных органов в области образования, Прокуратуры и др. во время проведения проверок за отчетный период		Справка	1 раз в семестр		
		Отсутствие правовых нарушений, совершенных обучающимися		Справка	1 раз в семестр		
3	Подготовка образовательной организации к	Готовность установочной документации колледжа (годового плана воспитательной работы, годового плана мероприятий по		Справка	1 раз в год		



*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

	образовательному процессу	противодействию коррупции, в том числе по предупреждению бытовой коррупции, анализа деятельности за предыдущий год и задач по соответствующим разделам,) к новому учебному году					
		Готовность установочной документации педагогов (планов работы классных руководителей, планов работы педагога-психолога, социального педагога) к новому учебному году		Справка	<b>1 раз в год</b>		
<b>4</b>	Обеспечение режима безопасности в колледже	Отсутствие травм обучающихся во время проведения различных видов внеучебной деятельности, воспитательных и профилактических мероприятий за отчетный период		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Отсутствие травм преподавателей во время проведения различных видов внеучебной деятельности, воспитательных и профилактических мероприятий за отчетный период		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
<b>5</b>	Наличие победителей и призеров в конкурсах, соревнованиях и олимпиадном движении по направлению деятельности	Наличие обучающихся/объединений - победителей и призеров творческих, конкурсов, конкурсов социальной направленности		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Наличие обучающихся/объединений - победителей и призеров спортивных соревнований		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
<b>6</b>	Обеспечение открытости деятельности колледжа	Своевременное и регулярное обновление информации о по направлению деятельности на сайте Колледжа		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Наличие информационных, методических материалов для классных руководителей на сайте Колледжа		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
<b>7</b>	Эффективное управление и развитие персонала	Регулярность и своевременность контроля полноты ведения документации классными руководителями		Справка	<b>1 раз в год</b>		

*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

		Наличие педагогов (по направлению деятельности) - победителей и призеров конкурсов, рекомендованных учредителем		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Наличие педагогов (по направлению деятельности) - участников конкурсов педагогического мастерства, рекомендованных учредителем		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Наличие педагогов (по направлению деятельности) - победителей и призеров иных конкурсов профессионального мастерства		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Организация работы, направленной на повышение квалификации педагогических работников (курсы, семинары, мастер-классы) по направлению деятельности		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Организация своевременного прохождения педагогами курсов повышения квалификации по направлению деятельности		Справка	<b>1 раз в год</b>		
8	Исполнительская дисциплина	Разработка и своевременное внесение изменений в локальные акты ОУ: положения, инструкции, проекты приказов по направлению деятельности		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Своевременное и качественное представление материалов (справки ВКК, отчеты и т.п.) директору колледжа, учредителю (статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.)		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Своевременное и качественное проведение диагностик по выявлению уровня воспитанности и развитию личности обучающихся		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Своевременное и качественное заполнение внешних мониторингов и запросов		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		

*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

		Эффективное выполнение дополнительных обязанностей (ГОиЧС, Совет по профилактике правонарушений и др.)		Справка	<b>1 раз в год</b>		
<b>9</b>	Профессиональный рост заместителя руководителя	Личное участие заместителя директора в выставках, конкурсах, грантах, проектах различного уровня		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Личное участие в экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов и т.п. различного уровня		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Наличие грамот, благодарностей, положительных отзывов о работе зам. директора за отчетный период различного уровня		Справка	<b>1 раз в год</b>		
	Развитие образовательных услуг, реализация вариативных образовательных программ	Использование дистанционной формы обучения (МЭО, Moodle) при реализации программ ОДОД		Справка	<b>1 раз в год</b>		
<b>10</b>	Развитие организационной структуры ОУ	Руководство деятельностью органов государственно-общественного управления (Совет старост, Студенческий совет)		Справка	<b>1 раз в год</b>		
<b>11</b>	Развитие социального партнерства	Наличие договоров о сотрудничестве с общественными организациями, органами местного самоуправления, детско-молодежными объединениями и организациями.		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга

Лист оценки эффективности профессиональной деятельности заместителя директора по АХР Версия 2019

ФИО \_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Критерии	Размер выплаты при достижении показателя в процентах от должностного оклада руководителя	Подтверждающие документы	Периодичность предоставления отчетной информации	Экспертная оценка	
						Самооценка руководителя	Экспертная оценка
1	Выполнение требований действующего законодательства для реализации основных образовательных программ	Отсутствие обоснованных жалоб потребителей образовательных услуг за отчетный период		Справка	1 раз в семестр		
		Отсутствие предписаний надзорных органов в области образования, Прокуратуры и др. во время проведения проверок за отчетный период		Справка	1 раз в семестр		
2	Подготовка образовательной организации к образовательному процессу	Наличие акта подготовки зданий учреждения к новому учебному году, полученного в срок, установленный Министерством просвещения РФ		Справка	1 раз в год		
		Санитарная и техническая подготовка помещений колледжа к новому учебному году		Справка	1 раз в год		
3	Обеспечение режима безопасности в колледже	Своевременное и исчерпывающее выполнение мероприятий по исполнению предписаний надзорных органов		Справка	1 раз в семестр		
		Отсутствие травм подчиненных сотрудников на рабочем месте		Справка	1 раз в семестр		

*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

		Выполнение мероприятий по обеспечению комплексной безопасности в колледже			<b>1 раз в семестр</b>		
		Наличие действующих паспортов безопасности колледжа		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Наличие документов (локальных актов, инструкций, приказов, результатов контроля), регламентирующих деятельность по обеспечению безопасности в колледже		Справка	<b>1 раз в год</b>		
<b>4</b>	Организация работы по созданию эстетического вида колледжа	Удовлетворенность участников образовательного процесса состоянием уборки помещений и территории		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Надлежащее содержание мебели, своевременный ремонт		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Отсутствие краж и недостачи материальных ценностей		Справка	<b>1 раз в год</b>		
		Своевременное и качественное (все работы выполнены в полном объеме и в срок) проведение ремонтных работ		Справка	<b>1 раз в год</b>		
<b>5</b>	Высокий уровень исполнения функций контактной службы	Своевременное размещение информации и документов (соблюдение сроков и правил размещения) в единой информационной системе в сфере закупок товаров работ услуг		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Эффективный контроль исполнения контрактов по всем видам работ, закупок и мероприятий по обслуживанию зданий, техники		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
<b>6</b>	Обеспечение открытости деятельности колледжа	Своевременное и регулярное обновление информации о по направлении		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		

*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

		деятельности на сайте Колледжа				
		Своевременное и регулярное заполнение баз данных: – модуля «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»; – Userint (Комитет по образованию); – базы СПб ГКУ «Городской мониторинговый центр» - КСОБ		Справка	<b>1 раз в семестр</b>	
7	Эффективное управление и развитие персонала	Отсутствие подтвержденных жалоб сотрудников Колледжа на работу обслуживающего персонала		Справка	<b>1 раз в семестр</b>	
		Организация своевременного обучения сотрудников колледжа по направлению деятельности		Справка	<b>1 раз в год</b>	
8	Исполнительская дисциплина	Разработка и своевременное внесение изменений в локальные акты ОУ: положения, инструкции, проекты приказов по направлению деятельности		Справка	<b>1 раз в год</b>	
		Своевременное и качественное представление материалов (справки внутриколледжного контроля, отчеты и т.п.) директору колледжа, учредителю (статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.)		Справка	<b>1 раз в семестр</b>	
		Своевременное и качественное заполнение внешних мониторингов и запросов		Справка	<b>1 раз в семестр</b>	
		Эффективное выполнение дополнительных обязанностей (ГОиЧС, и др.)		Справка	<b>1 раз в год</b>	

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга

**Лист оценки эффективности профессиональной деятельности главного бухгалтера Версия 2019**

ФИО \_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели	Критерии	Размер выплаты при достижении показателя в процентах от должностного оклада руководителя	Подтверждающие документы	Периодичность предоставления отчетной информации	Экспертная оценка	
						Самооценка руководителя	Экспертная оценка
1	Выполнение требований действующего законодательства	Отсутствие обоснованных жалоб потребителей образовательных услуг за отчетный период		Справка	1 раз в семестр		
		Отсутствие предписаний надзорных органов в области образования, Прокуратуры и др. во время проведения проверок за отчетный период		Справка	1 раз в семестр		
		Своевременное и исчерпывающее выполнение мероприятий по исполнению предписаний надзорных органов		Справка	1 раз в семестр		
2	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ	Участие в разработке и последующем уточнении учетной бюджетной и налоговой политики исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа		Справка	1 раз в семестр		
		Обеспечение целевого использования бюджетных субсидий, внебюджетных средств		Справка	1 раз в семестр		

*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

		Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Отсутствие замечаний к составленному плану финансово-хозяйственной деятельности на очередной год		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Стопроцентное исполнение утвержденных бюджетных субсидий и внебюджетных средств за предыдущий год		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарноматериальных ценностей и услуг		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Соблюдение установленных лимитов на потребление теплоэнергосистемы		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
<b>3</b>	Формирование государственного задания учреждения и отчета о его исполнении	Участие в составлении расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Участие в составлении расчета затрат на содержание активов колледжа		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Проведение анализа и оценки значений показателей качества государственных услуг и фактов хозяйственной жизни колледжа		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
<b>4</b>	Уровень профессионального мастерства	Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы, в том числе дистанционные, и т.д.)		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Использование работником информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения ее качества		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		



*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

5	Организация финансового контроля	Рациональное расходование финансовых и нефинансовых активов		Справка	1 раз в семестр		
		Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций		Справка	1 раз в семестр		
		Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации нефинансовых активов		Справка	1 раз в семестр		
		Своевременное исполнение бухгалтерских операций с внебюджетными поступлениями		Справка	1 раз в семестр		
		Своевременная корректировка запланированных работ по совершенствованию и развитию материально-технической базы колледжа		Справка	1 раз в семестр		
6	Обеспечение открытости деятельности колледжа	Своевременное и регулярное обновление информации о направлении деятельности на сайте Колледжа		Справка	1 раз в семестр		
		Своевременное и регулярное заполнение баз данных		Справка	1 раз в семестр		
7	Эффективное управление и развитие персонала	Отсутствие подтвержденных жалоб сотрудников Колледжа на работу бухгалтерии		Справка	1 раз в семестр		
		Организация своевременного обучения сотрудников колледжа по направлению деятельности		Справка	1 раз в семестр		
8	Исполнительская дисциплина	Разработка и своевременное внесение изменений в локальные акты ОУ: положения, инструкции, проекты приказов по направлению деятельности		Справка	1 раз в семестр		

*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

		Своевременное и качественное представление материалов (отчеты и т.п.) директору колледжа, учредителю (статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.)		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Своевременное и качественное заполнение внешних мониторингов и запросов		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		
		Эффективное выполнение дополнительных обязанностей (ГОиЧС, и др.)		Справка	<b>1 раз в семестр</b>		



**Приложение 6**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»**

**Лист оценки эффективности профессиональной деятельности заведующего отделением Версия 2016**

ФИО \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Квалификационная категория (срок действия) \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатели		Самооценка (баллы)	Оценка (баллы)	Окончательная оценка (решение утверждается комиссией по эффективности)
	Содержательный индикатор	Количественный индикатор			
<b>• Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта, использование новых образовательных технологий</b>					
1.1.	Организация работы и экзаменационных квалификационных комиссий.	5 баллов			
1.2.	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, <u>(в области деятельности зав.отделением)</u> : уровень колледжа районный уровень городской уровень всероссийский уровень (международный уровень)	всероссийский уровень – 10 баллов городской уровень – 8 баллов уровень колледжа – 5 балла			
1.3.	Подготовка материалов к рассмотрению на Педагогических советах и административных совещаниях.	5 баллов			
1.4.	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих группах.	1 балл за каждое мероприятие			
1.5.	Осуществление контроля за организацией учебных занятий, зачетов и экзаменов, соблюдением расписания учебных занятий.	10 баллов всего			
1.6.	Организация замещения отсутствующих преподавателей (ведение книги замещений).	5 баллов			
1.7.	Подготовка к итоговой Государственной аттестации.	5 баллов			
1.8.	Участие в работе по лицензированию, самообследованию деятельности колледжа, Государственной аттестации и Государственной аккредитации колледжа.	10 баллов			

*Положение о создании и реализации системы эффективности деятельности сотрудников ГБПОУ «ПК №4 СПб»*

1.9.	Курсы повышения квалификации (стажировка)	КПК - 3 балла Стажировка -5 баллов			
<b>Работа по сохранению контингента, осуществление контроля за организацией учебных занятий</b>					
2.1.	Организация учета и анализа успеваемости и посещаемости всех видов занятий студентами. (Предоставление перечня мер по улучшению успеваемости, посещаемости и дисциплины).	5 баллов			
2.2.	Подготовка материалов для назначения стипендии студентам	3 баллов			
2.3.	Проведение индивидуальной работы с преподавателями, студентами и их родителями.	1-5 баллов			
2.4.	Участие в допуске студентов к практике	5 баллов			
2.5.	Оказание помощи классным руководителям в проведении родительских собраний.	3 балла			
2.6.	Осуществление контроля за подготовкой учебных журналов к новому учебному году и за ведением журналов преподавателям.	10 баллов			
2.7.	Оказание помощи по проведению профориентационной работы по организации нового набора, участие в работе приемной комиссии.	3 балла			
<b>• Высокая исполнительская дисциплина</b>					
3.1.	Несвоевременная сдача планирующей и отчетной документации	- 10 баллов			
3.2.	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	- 10 баллов			
		ИТОГО			