

Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»
(ГПОУ «ЧТОТиБ»)

Согласовано
Председатель Профсоюзного комитета
Т.А. Мадияров
«12» ноя 2016 г.



Утверждено
Директор ГПОУ «ЧТОТиБ»
Л.В. Косьяненко
«12» ноя 2016 г.



**Положение о порядке формирования и расходования внебюджетных средств
на заработную плату, доплаты и надбавки работникам государственного
профессионального образовательного учреждения
«Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и расходования внебюджетных средств на заработную плату, доплаты и надбавки работникам государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» (далее - Положение) разработано на основе Трудового кодекса РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», устава Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» (далее – Техникум) и других нормативных правовых актов, регулирующих оплату труда.

1.2. Внебюджетный фонд формируется за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, при условии, что такая деятельность указана в учредительных документах (Уставе). Техникум осуществляет внебюджетную деятельность в области образования и в других областях, если это не противоречит нормативным правовым актам и служит достижению целей, ради которых он создан.

1.3. Источниками финансового обеспечения внебюджетного фонда являются средства, полученные:

- от оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- от сдачи помещений, находящихся на праве оперативного управления, в аренду в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- от добровольных пожертвований и взносов юридических и физических лиц;
- от ведения иной приносящей доход деятельности.

1.4. Доходы от внебюджетной деятельности поступают на лицевой счет Техникума и используются им в соответствии с законодательством РФ и уставными целями.

1.5. Доля внебюджетных средств, направляемых в фонд оплаты труда и стимулирования работников Техникума, утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно исходя из сметы поступлений и расходования внебюджетных средств.

2. Виды внебюджетной деятельности и направления использования внебюджетных средств

2.1. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Техникума.

2.2. Техникум вправе оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами:

- обучение по дополнительным образовательным программам;
- другие услуги.

Техникум не оказывает платные образовательные услуги обучающимся по основным образовательным программам за счет бюджетных ассигнований.

2.3. Техникум ведет приносящую доход деятельность, предусмотренную его уставом, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

2.4. К приносящей доход деятельности Техникума относятся:

- платные образовательные услуги;

- выполнение учебно-методических и научно-методических работ по направлениям подготовки (специальностям) по которым осуществляется обучение в Техникуме;
- осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- осуществление деятельности молодежно-туристического клуба «Ермак»;
- сбор организационных взносов от физических и юридических лиц за участие в мероприятиях при проведении ярмарок, выставок, выставок-продаж, конференций, лекториев, обучающих семинаров, фестивалей, массовых мероприятий;
- осуществление экспертной деятельности:
 - по подготовке заключений к изданию новой учебно-методической литературы, разработка и экспертиза основных профессиональных программ стандартов нового поколения;
 - испытание строительных материалов и изделий;
 - техническая и судебная экспертиза объектов строительства и жилого фонда;
 - термографическое испытание и энергоаудит зданий и сооружений;
 - строительный контроль при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте автомобильных дорог и аэродромов, мостов, эстакад и путепроводов;
- ремонт и техническое обслуживание гидравлического оборудования строительных и дорожных машин;
- оказание услуг по ремонту автомобильной и дорожно-строительной техники;
- оказание гостиничных услуг (услуги связанные с проживанием в общежитии);
- межевание земель;
- тестирование и аттестация ИТР строительной отрасли и ЖКХ;
- оказание парикмахерских услуг;
- реализация продукции учебно-производственных мастерских, учебных хозяйств;
- оказание информационно-консультационных и маркетинговых услуг;
- научно-техническая деятельность;
- сдача в аренду недвижимого имущества с согласия Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, с учетом требований Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- прием платежей по возмещению арендаторами коммунальных расходов;
- осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности Техникума;
- осуществление издательско-полиграфической деятельности и копировально-множительных услуг, рекламных услуг в рамках учебного заведения;
- услуги по проживанию в общежитии обучающихся, кроме лиц, указанных в части 5 статьи 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- услуги связанные с использованием автотранспорта;
- услуги по проживанию посторонних лиц в общежитии, с учетом требований Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- услуги общественного питания;
- торговля покупными товарами;
- безвозмездные благотворительные поступления, добровольные пожертвования.

		защиты работников. Ответственное отношение к выполнению работ по устранению неисправностей, возникших в процессе эксплуатации инженерного оборудования и материальных ценностей Техникума. Содержание в исправном состоянии сантехнических приборов, пожарных кранов и зданий. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.

3.5. За счет внебюджетных средств могут производиться дополнительные выплаты следующего характера:

- дополнительные выплаты работникам по результатам работы;
- материальная помощь работникам;
- оказание материальной помощи нуждающимся работникам;
- премирование работников в связи с юбилейными датами;
- оплата командировочных расходов сверх установленных законодательством норм;
- иные выплаты предусмотренные локальными нормативными актами техникума.

3.6. За счет внебюджетных средств производятся выплаты по гражданско-правовым договорам.

4. Порядок оплаты труда работников учреждения за счет внебюджетных средств

4.1. Размеры выплат за счет внебюджетных средств могут устанавливаться в процентном отношении к окладам (ставкам) или в абсолютных величинах.

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению Совета техникума в пределах внебюджетных средств, направляемых на оплату труда работников. Конкретные размеры стимулирующих выплат определяются приказом директора Техникума.

4.3. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

4.4. При изменении или прекращении основания для дополнительной выплаты ее размер может быть изменен или выплата может быть отменена приказом директора Техникума.

5. Учет расходования внебюджетных средств

5.1. Учет расходования внебюджетных средств на заработную плату, доплаты и надбавки работникам Техникума осуществляет главный бухгалтер Техникума в соответствии с законами и иными нормативными правовыми документами РФ.

5.2. Отчет об использовании внебюджетных средств на заработную плату, доплаты и надбавки работникам учреждения за год составляется бухгалтерией Техникума и не позднее 20 числа после отчетного периода представляется на утверждение директору Техникума.

5.3. Контроль за использованием внебюджетных средств осуществляет директор Техникума.

5.4. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

2.5. Техникум самостоятельно определяет направления и порядок использования внебюджетных средств, в том числе самостоятельно определяет долю внебюджетных средств, направляемую:

- на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работникам;
- на создание внебюджетного фонда организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

3. Виды выплат работникам Техникума за счет внебюджетных средств

3.1. Фонд оплаты труда работников Техникума формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке Техникуму из бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.2. Штатное расписание по внебюджетной деятельности разрабатывается экономистом и утверждается директором Техникума на 1 января каждого календарного года с введением необходимых штатных единиц.

3.3. За счет внебюджетных средств производится оплата труда работников следующих структурных подразделений Техникума:

- учебно-производственного объединения «Интеграл»;
- учебной парикмахерской УПО «Интеграл»;
- учебного Автоцентра;
- регионального центра повышения квалификации;
- учебной гостиницы (общежития для приезжих);
- испытательной лаборатории «Эксперт»;
- отдела межевания земель;
- цеха ремонта гидрооборудования;
- редакционно-издательского отдела.

3.4. За счет внебюджетных средств производятся выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.5. Выплаты стимулирующего характера в Техникуме устанавливаются работнику в соответствии с критериями и показателями, позволяющими оценить результативность, качество и интенсивность его работы.

3.6. Настоящим положением установлены следующие критерии и показатели оценки интенсивности труда работников Техникума:

Руководство

Категории сотрудников	Критерии	Показатели
Заместители директора	Высокие результаты работы	Выполнение и перевыполнение основных плановых показателей.
	Качество работы	Стабильная деятельность Техникума и подконтрольных отделов (обеспечение стабильности всех видов деятельности)
	Масштаб работы	Достижение установленных показателей результатов труда, контроль за качественным и своевременным выполнением услуг, своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности. Отсутствие претензий к деятельности подконтрольных отделов, со стороны директора Техникума, отсутствие обоснованных претензий от физических и юридических лиц по оказанию государственных услуг.

Руководители отделов (отделений) Техникума

Заведующий отделением	Высокие результаты работы	Высокая организация и проведение итоговой и промежуточной аттестации обучающихся. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.
	Качество работы	Сохранение контингента обучающихся. Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Руководитель приемной комиссии	Высокие результаты работы	Высокая организация проведения работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль техникума, подготовка бланков необходимой учетной документации.
	Качество работы	Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности. Анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете техникума.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Заведующий здравпунктом	Высокие результаты работы	Своевременное и оперативное оказание медицинской помощи.
	Качество работы	Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности. Отсутствие замечаний по ведению и заполнению утвержденной медицинской документации. Отсутствие жалоб пациентов.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Заведующий спортивно-оздоровительным комплексом	Высокие результаты работы	Высокое качество предоставляемых спортивно - оздоровительных услуг. Содержание тренажеров в хорошем техническом состоянии. Организация оперативного и своевременного ремонта тренажеров.
	Качество работы	Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности. Отсутствие жалоб посетителей.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Заведующий архивом	Высокие результаты работы	Эффективная организация работы архива. Своевременное списание и уничтожение документов. Обеспечение сохранности документов, поступающих в архив.
	Качество работы	Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности. Отсутствие замечаний по ведению документации.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Заведующий учебно-производственными мастерскими	Высокие результаты работы	Своевременное комплектование мастерской необходимым оборудованием, расходными материалами и инструментами. Обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы мастерской, сохранность оборудования и инвентаря.

	Качество работы	Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности. Качественная подготовка помещений УПМ к новому учебному году.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации. Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы станков и оборудования).
Руководитель отдела маркетинга и трудоустройства	Высокие результаты работы	Высокая организация устройства студентов на производственную и преддипломную практики. Расширение номенклатуры продуктов и услуг. Участие в конференциях, семинарах различного уровня (с выступлениями). Установление деловых отношений с различными организациями. Привлечение дополнительных финансовых средств. Привлечение к выполнению плановой работы партнеров и спонсоров.
	Качество работы	Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности.
	Масштаб работы	Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.

Педагогические работники

Старший методист, методист	Высокие результаты работы	Выполнение плана методической работы. Оперативная организация и систематический контроль за соблюдением графика повышения квалификации педагогических работников. Поиск и внедрение новых форм организации учебно-воспитательного процесса.
	Качество работы	Качественное и эффективное оказание методической помощи педагогическим работникам. Эффективный и качественный анализ состояния учебно-методической работы в техникуме и разработка предложений по повышению ее эффективности. Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Мастер производственного обучения	Высокие результаты работы	Выполнение плана учебно-производственной практики. Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительных причин.
	Качество работы	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня. Проведение учебных занятий высокого качества. Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Педагог-организатор, социальный педагог	Высокие результаты работы	Эффективная деятельность в исполнении своих должностных обязанностей. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению

		психического и физического здоровья студентов (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.) на высоком уровне. Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек на высоком уровне. Подготовка на высоком уровне студентов к участию в мероприятиях разного масштаба.
	Качество работы	Снижение количества студентов, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних. Снижение (отсутствие) пропусков студентов уроков без уважительных причин. Снижение частоты обоснованных обращений студентов, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций; Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.

Учебная часть

Заведующий учебной частью	Высокие результаты работы	Выполнение плана учебной работы. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебного процесса.
	Качество работы	Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Секретарь учебной части	Высокие результаты работы	Своевременное оформление личных дел, списков студентов. Грамотное владение компьютерной техникой и работа по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации. Высокая культура общения с работниками техникума, студентами и посетителями.
	Качество работы	Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.

Библиотека

Заведующий библиотекой, библиотекарь	Высокие результаты работы	Высокая читательская активность студентов. Активная пропаганда чтения как формы культурного досуга. Активное участие в техникумовских, краевых и городских мероприятиях. Выполнение плана работы библиотекаря. Высокая культура общения с работниками техникума, студентами и их родителями.
	Качество работы	Качественное ведение документации, своевременное и качественное предоставление отчетности. Отсутствие жалоб со стороны участников

		образовательного процесса.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.

Бухгалтерия

Категории сотрудников	Критерии	Показатели
Главный бухгалтер	Высокие результаты работы	Своевременное оформление первичной документации, осуществление платежей, начислений в соответствии нормативно-правовой базой. Своевременное формирование налоговой, бухгалтерской, статистической отчетности, отчетности в Министерство образования. Отсутствие просроченной Дт и Кт задолженности по расчетам с поставщиками и покупателями. Своевременное исполнение поручений, распоряжений директора.
	Качество работы	Достоверность ведения регистров бухгалтерского учета. Полнота сведений в бухгалтерской и налоговой отчетности. Отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам проверок, по итогам отчетного периода. Отсутствие штрафных санкций, пеней по просроченным платежам.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, кассир	Высокие результаты работы	Своевременное оформление первичной документации, осуществление платежей, начислений в соответствии нормативно-правовой базой. Своевременное формирование налоговой, бухгалтерской, статистической отчетности, отчетности. Отсутствие просроченной Дт и Кт задолженности по расчетам с поставщиками и покупателями. Своевременное исполнение поручений, распоряжений директора.
	Качество работы	Достоверность ведения регистров бухгалтерского учета. Полнота сведений в бухгалтерской и налоговой отчетности. Отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам проверок, по итогам отчетного периода. Отсутствие штрафных санкций, пеней по просроченным платежам.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Главный экономист, экономист	Высокие результаты работы	Своевременное составление планов финансово-хозяйственной деятельности, смет, заявок на финансирование. Своевременное предоставление отчетности в Министерство, статистику. Достоверный анализ деятельности приносящей доход.
	Качество работы	Полнота сведений предоставляемых в отчетности. Качественный анализ поступления внебюджетных средств, эффективность их расходов. Контроль за эффективным расходованием субсидий на выполнение государственного задания. Отсутствие

		кредиторской задолженности.
	Масштаб работы	Выполнение заданий не входящих в должностные обязанности. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации

Отдел организационно- правовой и кадровой работы

Категории сотрудников	Критерии	Показатели
Начальник отдела	Высокие результаты работы	Обеспечение руководства отдела организационно-правовой и кадровой работы в учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи должностным лицам Работодателя, претензионная работа, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Работодателя и защиты его правовых интересов. Подготовка и осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении. Осуществление изменения или отмены правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.
	Качество работы	Стабильное выполнение функциональных обязанностей. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников. Отсутствие нарушений по результатам проверок деятельности учреждения.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Специалист по кадрам	Высокие результаты работы	Осуществление своевременного учета личного состава учреждения. Качественное ведение установленной документации по кадрам. Своевременное формирование и сдача статистической отчетности по кадрам. Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Своевременная выдача справок по запросам сотрудников.
	Качество работы	Стабильное выполнение функциональных обязанностей. Отсутствие замечаний по итогам проверок документации по кадрам. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Юрисконсульт	Высокие результаты работы	Обеспечение соблюдения законности в деятельности Работодателя и защиты его правовых интересов. Подготовка и осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении. Осуществление изменения или отмены правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства. Обеспечение методического руководства правовой работы в учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание

		правовой помощи должностным лицам Работодателя.
	Качество работы	Стабильное выполнение функциональных обязанностей. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников. Отсутствие нарушений по результатам проверок деятельности учреждения.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.

Отдел программирования и информатизации

Категории сотрудников	Критерии	Показатели
Начальник отдела программирования и информатизации (ОПиИ), заведующий лабораторией ЭВМ, программист, техник, старший лаборант	Высокие результаты работы	Своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности учреждения.
	Качество работы	Стабильное выполнение функциональных обязанностей, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и посетителей, отсутствие замечаний специалисту со стороны администрации учреждения.
	Масштаб работы	Своевременное выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений, соблюдение и сокращение сроков ремонта аппаратуры, продление межремонтных сроков эксплуатации оборудования, обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники, серверов, локальной сети, сайта учреждения. Оперативное решение проблем, возникающих у пользователей компьютерной и офисной техники, безотказное функционирование техники во время проведения мероприятий.

Административно-хозяйственный отдел

Категории сотрудников	Критерии	Показатели
Электромонтер	Высокие результаты работы	Осуществления бесперебойных работ всей электрической цепи здания.
	Качество работы	Осуществление ремонта электрооборудования. Оказание помощи администрации в ликвидации аварийных ситуаций. Контроль за экономичным расходом электричества.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Уборщик служебных помещений	Высокие результаты работы	Своевременная уборка закрепленных территорий. Качественная уборка помещений. Отсутствие жалоб. Взаимозаменяемость сотрудников.
	Качество работы	Отсутствие жалоб на качество уборки закрепленной территории. Сохранность уборочного инвентаря, моющих средств, спецодежды. Проведение генеральных уборок.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
	Высокие результаты работы	Отсутствие жалоб на качество уборки закрепленной территории. Организация работ по благоустройству прилегающей территории.

Дворник	Качество работы	Качественная уборка прилегающей территории (фасад, задний двор Техникума).
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник	Высокие результаты работы	Своевременное проведение ремонта оборудования и техники. Своевременное принятие мер по предупреждению и устранению износа оборудования.
	Качество работы	Своевременное принятие мер по предупреждению и устранению износа оборудования
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Водитель	Высокие результаты работы	Своевременное проведение профилактических мероприятий технического средства (автомобиль). Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.
	Качество работы	Обеспечение безопасной перевозки. Отсутствие ДТП, замечаний. Своевременное оформление документации. Своевременное устранение неполадок технического средства.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Сторож, вахтер, дежурный по корпусу	Высокие результаты работы	Отсутствие случаев причинения материального ущерба Техникуму в период дежурства.
	Качество работы	Оперативность вызова технических служб в случае аварийной ситуации, а также сотрудников полиции.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Дежурный по режиму	Высокие результаты работы	Своевременное реагирование на возникающие ЧС. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников техникума и посетителей.
	Качество работы	Качество пропускного режима в техникуме.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Заведующий складом	Высокие результаты работы	Контроль за качеством поставляемой продукции.
	Качество работы	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. Своевременное и качественное предоставление отчетности. Содержание рабочего места в соответствии с нормами СанПИН, аккуратное содержание складских помещений.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Комендант	Высокие	Организация проведения генеральных уборок.

	результаты работы	Оперативность организации выполнения заявок по устранению технических неполадок.
	Качество работы	Качественная подготовка помещений к новому учебному году. Своевременное и качественное предоставление отчетности.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные инструкции. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.

Другие категории сотрудников Техникума

Масштаб	Перевыполнение контрольных показателей. Расширение номенклатуры продуктов и услуг. Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника. Повышение производительности труда. Умение делиться опытом и трудовыми навыками с другими работниками (наставничество). Оказание консультативной помощи специалистам смежных отделов. Участие в проектах (разработка, не предусматривающая финансовое вознаграждение в рамках проекта). Участие в конференциях, семинарах различного уровня (с выступлениями). Установление деловых отношений с различными организациями. Привлечение дополнительных финансовых средств. Привлечение к выполнению плановой работы партнеров и спонсоров. Участие в корпоративных проектах
Выполнение особо сложных работ	Внедрение новых форм и применение передовых методов работы, использование новых технологий. Освоение нового программного обеспечения, новых версий программного обеспечения, новой техники. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководителя. Разработка нормативных и технологических документов. Работа с электронными ресурсами по размещению государственного заказа
Качественное выполнение работ	Отсутствие рекламаций от пользователей (устных и письменных). Благодарности от сторонних организаций. Своевременная подготовка Техникума к работе в зимний период. Соблюдение сроков выполнения работы (подготовки отчетности). Своевременное проведение профилактических мероприятий технических средств (ПК, автомобиль и т.д.).

Секретарь руководителя	Высокие результаты работы	Качественная организация делопроизводства. Качественный прием и оперативная рассылка входящей и исходящей документации. Организация электронной почты. Своевременное ознакомление сотрудников с приказами и распоряжениями администрации.
	Качество работы	Стабильное выполнение функциональных обязанностей. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников.
	Масштаб работы	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации.
Инженер по охране труда и ТБ	Высокие результаты работы	Своевременная подготовка отчетной документации. Своевременная ликвидация аварийных ситуаций. Своевременное и оперативное выполнение особо важных заданий администрации. Соблюдение сроков выполнения работы (подготовка отчетности).
	Качество работы	Соблюдение сроков выполнения работы. Осуществление проверок, обследований технического состояния зданий, оборудования, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств индивидуальной