



**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»  
(КГА ПОУ «КТИС»)**

**П Р И К А З**

«30» декабря 2025 года

№ 119-А

Владивосток

О порядке премирования  
работников КГА ПОУ «КТИС»

Руководствуясь приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Постановлением Администрации Приморского края от 8 мая 2013 г. N 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 01.01.2026 Положение о премировании работников КГА ПОУ «КТИС» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Создать комиссию по оценке выполнения показателей (критериев) премирования работников КГА ПОУ «КТИС» в следующем составе:

|                                         |                                                                          |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| председатель комиссии                   | - Морозова О.В. – заместитель директора по инновационному развитию;      |
| заместитель председателя комиссии       | - Трошина Е.В. – заместитель директора по общим вопросам;                |
| члены комиссии:                         | - Сухорукова Е.Н. – заместитель директора по учебно-методической работе; |
|                                         | - Мартынюк Т.Ю. – главный бухгалтер;                                     |
|                                         | - Будовая В.В. – главный экономист;                                      |
| секретарь комиссии<br>(с правом голоса) | - Елисеева Н.Л. – ведущий специалист по кадрам;                          |

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

О.В. Морозова

# ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников КГА ПОУ «КТИС»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж технологии и сервиса» (далее – «Учреждение») разработано в целях стимулирования работников Учреждения к повышению эффективности и качества работы, укрепления исполнительской дисциплины, мотивации на достижение запланированных результатов, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, для привлечения и закрепления кадров в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Положения об оплате труда работников КГА ПОУ «КТИС».

1.2. С целью поощрения работников в Учреждении может производиться выплата премий за общие результаты труда по итогам работы. Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности, *при наличии финансовой возможности*. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются средства в размере двух окладов работника по ПКГ (профессиональные квалификационные группы) с учетом районного коэффициента к заработной плате, процентной надбавки к заработной плате (в расчете на год) для выплаты работникам Учреждения (без учета руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) премии по итогам работы, а также средства для выплаты премии по итогам работы, премии за выполнение особо важных и ответственных работ руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам в соответствии с Положением об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 24.11.2016 года № 541-па «Об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Приморского края».

1.3. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- по итогам работы за квартал (либо за полугодие, календарный год);
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- разовые (единовременные) премии.

1.4. Премия по итогам работы за квартал (либо за полугодие, календарный год) выплачивается:

- директору - на основании решения Министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края (далее – «Министерство») при выполнении целевых показателей эффективности работы, установленных в

трудовом договоре. Максимальный размер премии установлен в трудовом договоре;

- заместителям директора, главному бухгалтеру с учетом итогов работы и выполнения показателей (критериев) премирования, размер премии устанавливается комиссией по оценке выполнения показателей (критериев) премирования работников КГА ПОУ «КТИС» (далее Комиссия). Максимальный размер премии установлен в трудовом договоре;

- руководителям структурных подразделений, работникам Учреждения на основании отчетов о выполнении показателей (критериев) премирования, размер премии устанавливается Комиссией.

1.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может быть выплачена:

- директору - на основании решения Министерства. Максимальный размер премии установлен в трудовом договоре;

- заместителям директора, главному бухгалтеру на основании решения директора Учреждения. Максимальный размер премии установлен в трудовом договоре.

1.6. Разовая (единовременная) премия может быть выплачена работникам Учреждения по приказу директора Учреждения на основании служебной записки руководителя работника по определенному поводу, за конкретные заслуги. Размер разовой (единовременной) премии устанавливается директором либо в фиксированной сумме, либо в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы). Разовая (единовременная) премия выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.7. Премия по итогам работы выплачивается лицам, являющимся работниками Учреждения на дату подписания приказа о премировании, с учетом фактически отработанного времени в периоде, за который осуществляется премия.

1.8. Премия исчисляется с учетом фактически отработанного времени в соответствующем учетном периоде в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, в том числе в связи с нахождением в отпуске по беременности и родам;

- нахождением в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного действующим законодательством возраста;

- нахождением в отпуске без сохранения заработной платы.

1.9. Основанием для выплаты премии является приказ директора Учреждения на основании решения Комиссии.

1.10. Работнику, уволенному из Учреждения и назначенному после увольнения в течение двух недель на должность гражданской службы в государственный орган Приморского края, государственное учреждение, подведомственное министерству профессионального образования и занятости населения Приморского края, премия выплачивается Учреждением

пропорционально времени исполнения должностных обязанностей в учетном периоде.

Для выплаты премии за учетный период работы в Учреждении работник направляет на имя руководителя Учреждения заявление о выплате премии в течение трех рабочих дней после назначения на должность гражданской службы в государственный орган Приморского края, на должность в государственное учреждение, подведомственное министерству профессионального образования и занятости населения Приморского края. При отсутствии заявления премия работнику не назначается и не выплачивается.

## **2. ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИ) ПРЕМИРОВАНИЯ**

2.1. Выплата премии по итогам работы за квартал (либо за полугодие, год) производится при условии выполнения работниками Учреждения показателей (критериев) премирования, изложенных в Приложении 2 к настоящему Положению.

2.2. Размер премиальных выплат работникам определяется на основе расчета суммы баллов за отчетный период.

| Условия осуществления выплаты<br>(баллы) | Размер премии с учетом числа<br>полученных баллов (в процентах) |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 100 - 90                                 | 100                                                             |
| 89 - 85                                  | 90                                                              |
| 84 - 80                                  | 80                                                              |
| 79 - 75                                  | 70                                                              |
| Менее 75                                 | не устанавливается                                              |

2.3. Расчет размера премии по итогам работы за квартал осуществляется исходя из выполнения работником показателей (критериев) премирования. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается пропорционально за время фактической работы. При этом "время фактической работы" — это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы, время болезни.

## **3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ**

3.1. Размер премии по итогам работы за квартал устанавливается и утверждается Комиссией на основании отчетных документов, предоставленных руководителями структурных подразделений Учреждения. В соответствии с

действующим законодательством на премию по результатам работы начисляются районный коэффициент и надбавка за стаж работы на Дальнем Востоке.

3.2. Заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений Учреждения предоставляют отчеты о выполнении работниками показателей (критериев) премирования по форме, установленной в Приложении № 3 секретарю Комиссии не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (квартал).

3.3. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.4. В отношении работников, привлеченных к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности, факты которых оформлены в установленном порядке, в периоде, в котором документально зафиксировано правонарушение, Комиссией может быть принято решение о премировании частично, либо об отказе о премировании.

3.5. Премия по результатам работы выплачивается по приказу директора Учреждения на основании решения Комиссии в срок выплаты заработной платы, следующий за отчетным периодом.

3.6. Премия работникам, уволенным до издания приказа о премировании, не выплачивается.

3.7. Работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытаний, премия по результатам работы не выплачивается.

3.8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком работы Комиссии (Приложение № 1).

**ПОРЯДОК РАБОТЫ**  
**комиссии по оценке выполнения показателей (критериев)**  
**премирования работников КГА ПОУ «КТИС»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по оценке выполнения показателей премирования работников (далее – «Комиссия») краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж технологии и сервиса» (далее - Учреждение) создана для обеспечения объективности, гласности при решении вопросов премирования работников.

1.2. Состав Комиссии определяется приказом директора Учреждения. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

1.3. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

1.4. В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя Комиссии исполняет его заместитель.

1.5. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии с учетом предложений руководителей отделов и структурных подразделений Учреждения по показателям (критериям) премирования работников, ведет протоколы заседаний Комиссии, уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии.

1.6. В своей работе члены Комиссии руководствуются Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о премировании работников Учреждения.

**2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Заседания Комиссии проводятся по итогам работы за квартал - до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.2. На своих заседаниях Комиссия заслушивает предложения членов Комиссии и рассматривает отчеты заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений о выполнении работниками Учреждения показателей (критериев) премирования, по результатам рассмотрения, которых принимается решение об установлении размеров премий работникам Учреждения.

2.3. Заседание Комиссии считается действительным при количестве не менее 2/3 состава Комиссии.

2.4. Решения Комиссии принимаются после обсуждения открытым голосованием большинством голосов.

2.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем, членами Комиссии. Данный протокол является основанием для издания приказа о премировании работников Учреждения.

2.6. Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых комиссией решений возлагаются на секретаря Комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Приложение №2  
к Положению о премировании  
работников КГА ПОУ «КТИС»

**ПОКАЗАТЕЛИ (КРИТЕРИИ)**  
премирования работников КГА ПОУ «КТИС»

| №<br>п/п                                                   | Показатели (критерии) премирования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Оценка<br>показате<br>ля<br>в<br>баллах |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Заместитель директора по учебно-методической работе</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |
| 1                                                          | Эффективная работа по разработке и реализации учебных планов и программ, реализуемых учреждением, планирование и распределение педагогической нагрузки на учебный год. Осуществление работы по реализации стратегии развития колледжа, оказание методической помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.                                                                                                              | 20                                      |
| 2                                                          | Организация обучения, повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников учреждения. Подготовка и участие в региональных конкурсах методических служб. Планирование, подготовка и проведение аттестации педагогических работников учреждения.                                                                                                                                                                                              | 20                                      |
| 3                                                          | Контроль и своевременная корректировка расписаний учебных занятий в соответствии с потребностями учреждения, своевременная замена уроков временно отсутствующих преподавателей.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 20                                      |
| 4                                                          | Разработка новых нормативно-правовых, методических и распорядительных документов по организации деятельности учреждения. Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе деятельности учреждения. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности. Своевременное размещение информации на стендах и сайте учреждения.                                                                                                       | 20                                      |
| 5                                                          | Выполнение государственного задания (контрольных цифр приема обучающихся) на подготовку квалифицированных специалистов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20                                      |
| <b>Заместитель директора по общим вопросам</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |
| 1                                                          | Разработка, и утверждение программы обучения, расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.                                                                                                                                                                                                                              | 40                                      |
| 2                                                          | Представление интересов учреждения во взаимоотношениях с органами государственной власти и учреждениями, коммерческими и некоммерческими организациями, в рамках реализации региональных программ и проектов развития среднего профессионального образования, утвержденным учредителем. Ведение переговоров и деловой переписки. Представление интересов учреждения во всех судебных и правоохранительных органах по всем вопросам, связанным с деятельностью колледжа. | 30                                      |
| 3                                                          | Контролирование проведение и участие в процедурах закупки товаров, работ, услуг, подготовки тендерной документации; контроль за выполнением работниками правил по охране труда и пожарной безопасности, участие в проведении специальной оценки условий труда; контроль за материально-техническим обеспечением учреждения; участие в формировании структуры и штатного расписания колледжа.                                                                            | 30                                      |
| <b>Заместитель директора по инновационному развитию</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |
| 1                                                          | Организация и руководство всеми видами инновационных проектов. Поиск партнеров для внедрения инновационных проектов в образовательном процессе. Участие в координации связей колледжа с научными фондами и иными грантообразующими организациями.                                                                                                                                                                                                                       | 40                                      |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2                                      | Проведение обучающих семинаров в области подготовки педагогов и студентов колледжа. Оформление заявок на участие колледжа в инновационных проектах. Участвовать в комплектовании групп обучающихся по инновационным проектам, осуществлять контроль за сохранностью контингента обучающихся.                                               | 30 |
| 3                                      | Ведение учетной деятельности проводимой инновационной работой и внесение в электронную базу данных.                                                                                                                                                                                                                                        | 30 |
| <b>Главный бухгалтер</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| 1                                      | Оптимизация налогообложения в Учреждении, обеспечение финансовой устойчивости Учреждения.                                                                                                                                                                                                                                                  | 30 |
| 2                                      | Оптимизация процессов в рамках поставленных задач по направлению деятельности или участие в оптимизации процессов Учреждения, отсутствие нарушений порядка представления бухгалтерской и налоговой отчетности                                                                                                                              | 30 |
| 3                                      | Своевременное и качественное выполнение поручений директора Учреждения, отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности.                                                                                                                                                                   | 40 |
| <b>Заместитель главного бухгалтера</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| 1                                      | Оптимизация процессов в рамках поставленных задач по направлению деятельности или участие в оптимизации процессов Учреждения, результатом которых является экономия и (или) увеличение доходности Учреждения.                                                                                                                              | 30 |
| 2                                      | Соблюдение финансовой дисциплины и целевого использования бюджетных средств.                                                                                                                                                                                                                                                               | 30 |
|                                        | Своевременное и качественное выполнение поручений директора Учреждения. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны непосредственного руководителя.                                                                                                                                                                                       | 40 |
| <b>Ведущий бухгалтер</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| 1                                      | Оптимизация процессов в рамках поставленных задач по направлению деятельности или участие в оптимизации процессов Учреждения, отсутствие нарушений порядка представления налоговой отчетности, строгое соблюдение финансовой дисциплины.                                                                                                   | 50 |
| 2                                      | Своевременное и качественное выполнение поручений директора Учреждения, отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности.                                                                                                                                                                   | 50 |
| <b>Главный экономист</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| 1                                      | Оптимизация процессов в рамках поставленных задач по направлению деятельности или участие в оптимизации процессов Учреждения, обеспечение финансовой устойчивости Учреждения, соблюдение финансовой дисциплины, контроль за целевым использованием бюджетных средств.                                                                      | 40 |
| 2                                      | Снижение дебиторской задолженности, своевременное реагирование на ее возникновение.                                                                                                                                                                                                                                                        | 20 |
| 3                                      | Своевременное и качественное выполнение поручений директора Учреждения, высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ, отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности.                                                                                        | 40 |
| <b>Специалист по закупкам</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| 1                                      | Качественное и своевременное обеспечение подготовки, формирования плана закупок на год с размещением на официальном сайте.                                                                                                                                                                                                                 | 30 |
| 2                                      | Своевременное размещение информации о закупках (в т.ч. извещение о закупке, проект договора, изменения, протоколы) на официальном сайте. Своевременная передача данных в бухгалтерию учреждения. Обеспечение целевого использования бюджетных и внебюджетных средств.                                                                      | 30 |
| 3                                      | Своевременное и качественное представление отчетов, предоставление информации для корректировки ПФХД, проверка правильности оформления договоров, оформляемых в системе ЕИС на предмет соответствия требованиям законодательства. Правильность оформления для заключения договоров, отслеживания сроков исполнения договорных обязательств | 30 |
| 4                                      | Качественное соблюдение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда. Обеспечение сохранности оборудования, мебели и т.п. Соблюдение деловой этики.                                                                                                                                                                              | 10 |

| <b>Секретарь руководителя</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1                                             | Качественное обеспечение надлежащего состояния документации по делопроизводству; работа с корреспонденцией, прием, рассмотрение, сортировка и регистрация входящих документов. Осуществление контроля за сроками исполнения документов (писем, приказов, распоряжений и т.д.); эффективное применение электронного документооборота. Использование в работе программ MicrosoftWord, Excel и др.                                                                                                                                                                                                                                     | 30 |
| 2                                             | Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя. Своевременное и качественное представление отчетов и плановой документации, исполнение приказов и распоряжений директора учреждения, подготовка заседаний или совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня).                                                                                                                                                                                                                                                             | 30 |
| 3                                             | Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности документации, а также случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 20 |
| 4                                             | Соблюдение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, оргтехники. Соблюдение деловой этики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20 |
| <b>Ведущий специалист по кадрам</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
| 1                                             | Качественное выполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствующем периоде. Соблюдение надлежащего состояния документации по кадровому делопроизводству. Ведение учета сотрудников организации в соответствии с учетом требований трудового законодательства и законодательства о защите персональных данных; своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; качественное обеспечение сохранности бланков строгой отчетности. Своевременный контроль за состоянием и сохранностью личных дел работников. | 40 |
| 2                                             | Своевременное представление отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений, информации по персоналу. Оформление и выдача по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иные сведения о работниках.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 40 |
| 3                                             | Соблюдение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, оргтехники. Соблюдение деловой этики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20 |
| <b>Заведующая учебно-методическим отделом</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
| 1                                             | Обеспечение организационных условий проведения демонстрационного экзамена (площадка, оборудование, онлайн трансляция, расходные материалы). Документационное обеспечение демонстрационного экзамена (наличие регламента, приказов, контрольных оценочных документов, в том числе формирование экспертной комиссии). Ведение электронной базы данных экспертов, контроль наличия документов, подтверждающих уровень статуса эксперта.                                                                                                                                                                                                | 30 |
| 2                                             | Организация работы по оказанию консультативной и практической помощи по соответствующим направлениям деятельности (проведение/ участие во внутренних мероприятиях колледжа (совещания, собрания).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 20 |
| 3                                             | Своевременность и качество предоставления отчетной документации (статистические отчеты, сведения, аналитические материалы, включая информацию по демонстрационному экзамену).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30 |
| 4                                             | Подготовка объективной информации для размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на других официальных сайтах в соответствии с действующим законодательством.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 |
| <b>Старший методист</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
| 1                                             | Организация, контроль и разработка ОПОП на плановый учебный год. Экспертно-аналитическая работа. Контроль за выполнением учебного плана преподавателями. Участие в организации и проведении различных мероприятий (курсы повышения квалификации для преподавателей колледжа и края, реализация работы Школы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 40 |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                                     | наставничества и др.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| 2                                                   | Подготовка и согласование пакета документов по лицензированию новых специальностей.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 30 |
| 3                                                   | Подготовка пакета документов для участия в региональных и федеральных проектах («Профессионалитет» и др.). Своевременное и качественное выполнение поручений администрации колледжа, высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны непосредственного руководителя.                                                                                                                                                                                                  | 30 |
| <b>Методист</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
| 1                                                   | Разработка ОПОП плановый учебный год. Экспертно-аналитическая работа. Подготовка пакета документов, работа с преподавателями. Организация и проведения различных мероприятий (курсы повышения квалификации для преподавателей колледжа и края, реализация работы Школы наставничества и др.).                                                                                                                                                                                                                                                 | 40 |
| 2                                                   | Участие в лицензировании новых специальностей. Подготовка пакета документов. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны непосредственного руководителя.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 30 |
| 3                                                   | Участие в региональных и федеральных проектах, подготовка пакета документов, работа с преподавателями для реализации проектов (Аттестат+профессия, Мастер-года, Фестиваль «Кухни народов России», «Профессионалитет» и др.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30 |
| <b>Секретарь учебной части</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
| 1                                                   | Своевременное формирование ответов на запросы органов государственной власти (СФР, военный комиссариат, ГУФСИН, Росгвардия и др.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 30 |
| 2                                                   | Своевременное заполнение и ведение электронного документооборота в программе ФИС ФРДО, ФИС ГИА, Госуслуги, Электронный колледж. Отсутствие замечаний по ведению электронного документооборота.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 40 |
| 3                                                   | Своевременное рассмотрение и подготовка документов, распоряжений, поступивших на исполнение по поручению директора (заместителей). Формирование различных отчетных документов по контингенту согласно срокам. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны непосредственного руководителя.                                                                                                                                                                                                                                                    | 30 |
| <b>Библиотекарь</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
| 1                                                   | Учет и сохранность библиотечного фонда. Формирование, обработка и систематизированное хранение фонда, инвентаризация книжных фондов связь с другими библиотеками. Участие в мероприятиях (семинары, конференции, вебинары). Представленность библиотеки в предметном пространстве колледжа.                                                                                                                                                                                                                                                   | 40 |
| 2                                                   | Эффективный уровень освоения информационных компьютерных технологий, электронной библиотеки колледжа и использование их в работе; повышение квалификации. Проведение анализа по определению читательских потребностей и уровня читательской активности. Формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности.                                                                                                                                                                                             | 30 |
| 3                                                   | Соблюдение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, оргтехники. Соблюдение деловой этики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 30 |
| <b>Заведующий учебно-производственной практикой</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
| 1                                                   | Использование различных форм взаимодействия с работодателями по подготовке востребованных кадров. Участие в проведении профориентационных мероприятий в колледже и вне колледжа. Своевременное и качественное проведение мероприятий по содействию трудоустройству выпускников колледжа.                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 |
| 2                                                   | Качественное обеспечение учебной и методической документацией руководителей практической подготовки /мастеров производственного обучения. Организация учебной и производственной практики по направлениям (специальностям) подготовки образовательной организации. Контроль руководителей практической подготовки/мастеров производственного обучения по составлению учебно-методических комплексов, графиков посещения организаций, а также по распределению обучающихся по местам производственной практики. Разработка учебно-методических | 30 |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                                                                                 | документов по вопросам проведения производственной практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
| 3                                                                                               | Своевременное решение административных, финансовых, хозяйственных вопросов, возникающих в процессе работы по обеспечению и проведению производственной практики. Ведения делопроизводства по вопросам организации практической подготовки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 20 |
| 4                                                                                               | Своевременное взаимное сотрудничество с предприятиями партнерами по организации и обеспечению обучающихся необходимыми условиями производственной практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 20 |
| <b>Преподаватель, мастер производственного обучения, педагог дополнительного образования</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
| 1                                                                                               | Качество обучения (отсутствие н/а и оценок «неудовлетворительно» по дисциплине). Внеурочная деятельность со студентами, работа с отстающими, организация и реализация ликвидации задолженностей студентов в индивидуальном порядке. Сохранность контингента обучающихся. Взаимодействие с родителями, законными представителями студентов (собрания, индивидуальные консультации).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30 |
| 2                                                                                               | Профессиональное развитие и вклад в образовательную среду (разработка пособий, программ, открытых уроков, повышение квалификации, прохождение курсов, стажировок, взаимодействие с работодателями, участие в организации практик, трудоустройстве выпускников, участие в обновлении МТБ колледжа). Активное участие в профориентационной работе. Проведение профориентационных встреч со школьниками города Владивостока. Проведение выступления на конференциях, педагогических чтениях, семинарах, вебинаров, мастер-классов, круглых столов и др. Участие в жюри профессиональных конкурсов. Наличие студентов, участвующих и побеждающих в олимпиадах, конкурсах, профессиональных чемпионатах (не ниже муниципального уровня). | 30 |
| 3                                                                                               | Индивидуальное участие преподавателя, мастера производственного обучения, педагога ДО в профессиональных и творческих конкурсах.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20 |
| 4                                                                                               | Тематические классные часы, дискуссии, экскурсии, другие внеклассные мероприятия воспитательной направленности (при наличии фотоотчета или иных документов, подтверждающих проведение мероприятия).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20 |
| <b>Заведующий отделом воспитательной и социальной работы</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
| 1                                                                                               | Осуществление эффективного руководства структурным подразделением. Качественное осуществление текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения; проведение анализа деятельности и составление отчетов об итогах работы. Организация воспитательного процесса: составление Плана воспитательной работы и календарно-тематического планирования, по специальности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 |
| 2                                                                                               | Координация работы педагогов дополнительного образования по выполнению образовательных планов и программ; эффективная разработка и составление необходимой отчетной документации. Эффективная работа по сохранению контингента. Вовлечение студентов в социальную активность.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30 |
| 3                                                                                               | Качественная организация образовательного процесса; осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ. Организация проф.ориентационной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 20 |
| 4                                                                                               | Качественное соблюдение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, орг.техники. Соблюдение деловой этики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20 |
| <b>Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
| 1                                                                                               | Снижение (отсутствие) несовершеннолетних обучающихся, привлеченных к административной или уголовной ответственности за правонарушение, совершенное в период обучения в колледже (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20 |
| 2                                                                                               | Количество обучающихся (в личном первенстве) и/или команд, ставших победителями или призерами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением конкурсов профессионального мастерства и научно-практических конференций) (в рамках функционала, по курируемым направлениям)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20 |
| 3                                                                                               | Результаты участия обучающихся в социальных проектах (в рамках функционала, по курируемым направлениям)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20 |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4                          | Общая численность обучающихся, вовлеченных центрами (сообществами, объединениями) поддержки добровольчества (волонтерства) на базе колледжа, некоммерческих организаций, государственных и муниципальных учреждений в добровольческую (волонтерскую) деятельность (с учетом результатов деятельности всех сфер: спорта, культуры и др.) равна или превышает декомпозированные колледжу показатели (в рамках функционала, по курируемым направлениям)                                                                                                                                                                                                   | 20 |
| 5                          | Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов и других граждан по вопросам деятельности образовательной организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 20 |
| <b>Педагог-организатор</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| 1                          | Качественная разработка и реализация программ и плановых документов по направлению деятельности. Эффективное участие в организационно-массовой работе образовательного учреждения, осуществление педагогического сопровождения участников образовательного процесса в реализации мероприятий.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 |
| 2                          | Качественная организация сотрудничества с учреждениями культуры, спорта и молодежной политики, творческими и общественными объединениями. Активная работа по профессиональной ориентации (выставки, учебные ярмарки, конференции и т.п.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30 |
| 3                          | Качественная и своевременная сдача текущей документации (план работы, отчеты).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 |
| 4                          | Соблюдение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, оргтехники. Соблюдение деловой этики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20 |
| <b>Педагог-психолог</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| 1                          | Эффективная психопрофилактическая работа с обучающимися; помощь обучающимся в период адаптации (1 курс). Участие в семинарах, конференциях, форумах и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.). Эффективная разработка новых программ, тестовых заданий, медиапособий, презентаций. Наличие авторских разработок.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30 |
| 2                          | Активное взаимодействие с работниками (преподавателями) колледжа по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья, с центром занятости населения, с учреждениями здравоохранения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 |
| 3                          | Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, проведение психолого-педагогического мониторинга). Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, их семей, охваченных различными видами контроля. Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательного процесса, родителей (законных представителей).                                                                                                                                                                                                                                            | 30 |
| 4                          | Качественное соблюдение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, оргтехники. Соблюдение деловой этики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 |
| <b>Социальный педагог</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| 1                          | Своевременное выявление и изучение обучающихся, склонных к нарушению правил поведения в колледже: - индивидуальные и профилактические беседы - своевременное оказание социальной помощи и поддержки - вовлечение обучающихся, нуждающихся в повышенном педагогическом внимании и обучающихся из социально незащищенной категории семей во внеурочную деятельность. Выявление, изучение и контроль семей, создающих неблагоприятные условия для жизни и обучения подростка. Диагностика социальных условий жизни обучающихся (семья, круг общения, интересы и потребности). Организация и проведение социально значимых культурно-массовых мероприятий. | 40 |
| 2                          | Оформление учетных документов на обучающихся, поставленных на профилактический учет колледжа. Оказание консультативной помощи педагогам колледжа, родителям (законным представителям), обучающимся. Взаимодействие с различными службами города и района по социальной адаптации, профилактике и социализации обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 30 |
| 3                          | Качественное соблюдение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30 |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                                            | правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечение сохранности оборудования, мебели и т.п. Соблюдение деловой этики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
| <b>Начальник отдела материально-технического снабжения</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
| 1                                                          | Своевременное формирование ответов на запросы министерства профессионального образования и занятости населения Приморского края, органов государственной власти (Администрация Приморского края, г.Владивостока, МЧС, МВД, ФСБ, Росгвардия и др.) и иных учреждений.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 30 |
| 2                                                          | Обеспечение жизнедеятельности колледжа (содержание объектов недвижимости в безаварийном состоянии; контроль закупа необходимых хозяйственных и канцелярских товаров, мебели, оборудования; контроль работы клининговой компании и охрannого агентства, иных поставщиков и подрядчиков).                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 40 |
| 3                                                          | Своевременное и качественное выполнение поручений непосредственного руководства.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 |
| <b>Ведущий специалист по защите информации</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
| 1                                                          | Проведение аттестации рабочих мест для сетей 6114 и 2348 и формирование всех необходимых документов, подача сведений о прохождении аттестации в соответствующие органы (ИТЦ Приморского края), восстановление доступа учебной части и секретаря к системам закрытого документооборота «Практика», закрытой части сетевого города, а также к ФИС ГИА и приема.                                                                                                                                                                                                                            | 40 |
| 2                                                          | Создание новых вкладок и страниц на сайте колледжа («Чемпионатное движение», «Цифровое образование», «Новости», «Школа гастрономии», «Часто задаваемые вопросы при поступлении»). Обновление информации на сайте о приемной комиссии, специальностях, периодическое обновление информации во вкладке «Новости». Своевременное выкладывание документов и иной информации на сайт колледжа по поручению директора (заместителей). Обновление информации на сайте СПО25. Сбор и отправка информации в ЦОПП для создания «Золотого фонда» наставников СПО (на сайте спо25, 4 преподавателя). | 30 |
| 3                                                          | Ведение социальных сетей в соответствии с требованиями ЦОПП. Своевременное выкладывание постов в социальные сети, улучшение качества фото и видео контента. Создание видеороликов медиа центром колледжа (рубрика «Подкасты», видео на конкурс «Мастер года»). Своевременное и качественное выполнение поручений непосредственного руководства. Выполнение необходимых отчетов от ЦОПП и ДАПР по медиконтенту.                                                                                                                                                                           | 30 |
| <b>Специалист по охране труда</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
| 1                                                          | Своевременное исполнение приказов и распоряжений директора учреждения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30 |
| 2                                                          | Своевременность проведения инструктажа по охране труда, жизни и здоровья сотрудников, организация обучения сотрудников. Отсутствие случаев травматизма.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 40 |
| 3                                                          | Соблюдение установленных сроков предоставления отчетов в контролирующие организации. Контроль за соблюдением требований законодательства по прохождению профилактических медицинских осмотров работниками.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 30 |
| <b>Системный администратор</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
| 1                                                          | Обеспечение работоспособности сетевой инфраструктуры колледжа. Установка, настройка сетевого оборудования. Установка, настройка оргтехники (принтеры, сканеры, МФУ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 25 |
| 2                                                          | Обслуживание программного и аппаратного обеспечения колледжа. Модернизация рабочих мест, установка и настройка программного обеспечения. Работа со средствами криптозащиты информации, ЭЦП.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 25 |
| 3                                                          | Консультация и помощь сотрудникам по работе с программным обеспечением, устранение ошибок при работе с ПО, помощи в освоении ПО.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 25 |
| 4                                                          | Обеспечение массовых мероприятий в части информационной поддержки. Подключение к системам телекоммуникаций для трансляции мероприятий. Обеспечение доступа к сети интернет при проведении массовых мероприятий.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 25 |
| <b>Техник</b>                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
| 1                                                          | Качественное обеспечение соблюдения технических норм эксплуатации и ремонта здания колледжа и общежития. Осуществление надлежащего технического надзора за                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 30 |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                    | ходом ремонтных работ в колледже. Контроль работы вахтеров общежития и клининговой компании.                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
| 2                                  | Обеспечение качественного соблюдения санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей территории.                                                                                                                                                                                                                                               | 30 |
| 3                                  | Своевременный контроль и подача заявки на закупку, а также списание необходимых хозяйственных и канцелярских товаров, и прочих ТМЦ.                                                                                                                                                                                                                          | 20 |
| 4                                  | Качественное соблюдение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, оргтехники. Соблюдение деловой этики.                                                                                                                                                 | 20 |
| <b>Слесарь-сантехник 3 разряда</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |
| 1                                  | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, оперативное устранение аварийных ситуаций, при их наличии. Эффективное участие в благоустройстве территории, в ремонтных работах; установка оборудования, мебели и т.д.                                                                                                                 | 30 |
| 2                                  | Своевременная и качественная подготовка колледжа к осенне-зимнему сезону, новому учебному году                                                                                                                                                                                                                                                               | 30 |
| 3                                  | Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний и нареканий к деятельности со стороны участников образовательного процесса, сотрудников колледжа                                                                                                                                                                                                                    | 20 |
| 4                                  | Качественное соблюдение требований пожарной, электробезопасности, охраны труда. Обеспечение сохранности оборудования, мебели и т.п. Соблюдение деловой этики                                                                                                                                                                                                 | 20 |
| <b>Водитель</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |
| 1                                  | Безаварийная эксплуатация вверенного автотранспорта. Организация работы по безопасной перевозке людей на транспорте.                                                                                                                                                                                                                                         | 40 |
| 2                                  | Своевременное предоставление в бухгалтерию отчетных и иных документов по использованию автотранспорта.                                                                                                                                                                                                                                                       | 30 |
| 3                                  | Своевременное и качественное выполнение заявок на перевозки и поручений непосредственного руководства.                                                                                                                                                                                                                                                       | 30 |
| <b>Кладовщик</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |
| 1                                  | Своевременное подготовка продуктов, инструментов, материалов и (или) специальной формы для практических занятий, мастерских. Отсутствие срывов занятий по причине задержки выдачи ТМЦ. Соблюдение температурного режима и условий хранения. Своевременное информирования о необходимости закупок (отсутствие простоев из-за нехватки продуктов, материалов). | 40 |
| 2                                  | Своевременное предоставление приходных и расходных документов в бухгалтерию колледжа, правильное оформление актов списания. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.                                                                                                                                                         | 30 |
| 3                                  | Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности на складе. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей и мастеров.                                                                                                                                                                                                                    | 30 |
| <b>Администратор</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |
| 1                                  | Помощь в поиске партнеров для внедрения инновационных проектов в образовательный процесс колледжа, активное участие в координации связей колледжа с научными фондами и иными грантообразующими организациями, непосредственное участие в инновационных проектах колледжа.                                                                                    | 40 |
| 2                                  | Отсутствие срывов или необоснованных переносов мастер-классов, практических занятий, лекций. Полнота и своевременность обеспечения учебных кухонь ингредиентами и инвентарем (согласно технологическим картам). Своевременное ведение журналов, договоров с шеф-поварами, а также отчетности о проделанной работе.                                           | 30 |
| 3                                  | Исполнение приказов и распоряжений директора, своевременное информирование его о текущем ходе работ и их результатах. Отсутствие случаев нарушений сроков подготовки и предоставления отчетов, документации, информации по направлению деятельности работника.                                                                                               | 30 |

**ОТЧЕТ**  
**о выполнении показателей (критериев) премирования работников**  
**КГА ПОУ «КТИС»**

\_\_\_\_\_  
*(период)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, ФИО работника)*

| №<br>п/п     | Наименование показателей<br>(критериев) премирования | Оценка<br>показателя<br>в баллах | Отчет о выполнении показателей<br>(критериев) премирования | Количество<br>баллов за<br>фактическое<br>выполнение<br>целевых<br>показателей |
|--------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           |                                                      |                                  |                                                            |                                                                                |
| 2.           |                                                      |                                  |                                                            |                                                                                |
| 3.           |                                                      |                                  |                                                            |                                                                                |
| 4.           |                                                      |                                  |                                                            |                                                                                |
| 5.           |                                                      |                                  |                                                            |                                                                                |
| ...          | .....                                                | ...                              | .....                                                      | .....                                                                          |
| <b>Итого</b> |                                                      | <b>100</b>                       |                                                            |                                                                                |

Должность руководителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Дата