

Приложение  
к Положению о системе оплаты труда работников  
Автономной некоммерческой профессиональной  
образовательной организации «Томский экономико-  
юридический институт» от 20 июля 2020 года

**Положение о показателях эффективности деятельности сотрудников  
Автономной некоммерческой профессиональной  
образовательной организации  
«Томский экономико-юридический институт»**

1.1. В настоящем Положении под премированием понимается выплата работникам денежных сумм сверх установленного размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему, предусмотренные государственными нормативно-правовыми актами, «Положением об оплате труда и нормах времени по видам учебной деятельности, включаемых в учебную нагрузку педагогических работников в АНПОО ТЭЮИ и трудовыми договорами работников.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников техникума, занимающих штатные должности на условиях основной работы или внутреннего совместительства.

1.3. Премирование направлено:

- на проявление особой ответственности и инициативы, существенно влияющих на повышение качества уставной деятельности техникума, в том числе на улучшение предусмотренных для СПО аккредитационных показателей, на использование инновационных форм и методов обучения, оптимизацию образовательного процесса;

- на укрепление финансово-экономического положения техникума, рациональное использование и экономию средств;

- на усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении ими трудовых обязанностей по решению уставных задач.

1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения техникумом уставных задач и принятых в связи с этим обязательств.

## **2. Источники средств для премирования и условия их использования**

2.1 Источником выплат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств, полученных по договорам об оказании платных образовательных услуг и от приносящей доход деятельности.

2.2. Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренным для оплаты труда, которые могут быть

израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств техникума по выплате должностных окладов, а также установленных надбавок и доплат.

2.3. Премирование работников осуществляется по результатам работы.

Премии в техникуме выплачиваются в виде:

- премий по итогам работы техникума в целом;
- премий (поощрительных выплат) разового характера

2.4. Работникам техникума могут выплачиваться единовременные вознаграждения (по итогам конкурсов профессионального мастерства, за призовые места обучающихся в олимпиадах, выставках, конференциях, семинарах, открытых уроках и внеклассных мероприятиях, награждение работника государственными и ведомственными наградами, к юбилейным датам, Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню учителя и прочим основаниям и профессиональными праздникам), за счет различных источников, как в абсолютных суммах, так и в процентах к ставке заработной платы (окладу) и максимальными размерами не ограничиваются.

### **3. Основания для премирования**

3.1. Все категории работников техникума могут быть премированы

- за самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей
- за реализацию планов работы техникума, выполнение программ развития, приказов, распоряжений и поручений.

- за выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка и должностных обязанностей.

- за соблюдение требований ТБ, ППБ; режима экономии и бережливости; санитарных; гигиенических норм; культуры образовательной среды.

- за качественное и своевременное представление отчетности.

- за развитие кадрового состава учебного заведения (для всех руководителей).

### **4. Основные критерии премирования работников Техникума**

4.1. Критерии эффективности работы директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений:

- 1) выполнение работ, результатом которых является повышение аккредитационных и лицензионных показателей, существенно влияющих на качество образовательного процесса;
- 2) разработка и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в Техникуме;
- 3) высокая исполнительская дисциплина, творческая инициатива, высокий уровень организации труда;
- 4) системный подход к планированию анализу деятельности;
- 5) реализация стратегического плана развития Техникума;
- 6) активное участие в определении миссии Техникума;
- 7) личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- 8) внедрение инновационных технологий;
- 9) обобщение и распространение передового опыта работы;
- 10) эффективный контроль за ходом образовательного процесса; 11) качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;

- 12) успешное руководство научно-исследовательской, творческой работой обучающихся, критерием оценки которого являются результаты участия педагогических работников и обучающихся в городских, региональных, международных и других конференциях, конкурсах;
- 13) высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- 14) качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Техникума;
- 15) сохранение контингента;
- 16) реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних;
- 17) реализация социокультурных проектов;
- 18) организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, сохранение и укрепление здоровья обучающихся и сотрудников;
- 19) высокий уровень организации аттестации педагогических работников, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- 20) реализация программ дополнительного обучения;
- 21) отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб;
- 22) эффективная управленческая деятельность.

#### **4.2. Критерии эффективности работы педагогических работников:**

- 1) своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;
- 2) участие в разработке и реализации образовательной программы; 3) качественное проведение занятий;
- 4) организация (участие) в системных исследованиях индивидуальных достижений обучающихся;
- 5) реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся;
- 6) высокий уровень учебных достижений обучающихся (качество знаний, умений и навыков обучающихся) (по итогам контроля во всех его формах), подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- 7) высокая результативность проведения различных мероприятий; 8) эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;
- 9) участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;
- 10) использование в образовательном процессе здоровые сберегающих технологий;
- 11) участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);
- 12) снижение (отсутствие) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины;
- 13) проведение мероприятий по профилактике вредных привычек; 14) работа с обучающимися из социально неблагополучных семей; 15) организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Техникума;
- 16) санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;
- 17) повышение уровня профессиональной компетентности;
- 18) участие в общественно значимых мероприятиях;
- 19) использование проектных, исследовательских и других развивающих образовательных технологий в процессе обучения; 20) за эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса;
- 21) своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных различными видами контроля;
- 22) регулярность обучения на курсах повышения квалификации; 23) качество и своевременность заполнения журналов и иной документации;
- 24) сохранность материально-технических ценностей в течение учебного года.

#### **4.3. Критерии эффективности работы председателя цикловых комиссий:**

- 1) качество разработки и выполнения образовательных программ в соответствии с требованиями ГОС СПО.
- 2) уровень сформированности общих и профессиональных компетенций студентов.
- 3) развитие ресурсной базы обучения.
- 4) сохранность контингента обучающихся (успеваемость и посещаемость).
- 5) работа в инновационном режиме (использование инновационных технологий обучения, развитие социального партнерства).

#### **4.4. Критерии эффективности работы кураторов, педагога-психолога, педагога-организатора, социального педагога:**

- 1) создание высокого уровня морального и психологического климата студентов учебной группы.
- 2) сохранность контингента обучающихся (успеваемость и посещаемость, поведение).
- 3) высокий уровень сформированности общественных и социальных компетенций, активной жизненной позиции;
- 4) активность студентов группы в спортивных, культурных и иных мероприятиях города, области и Техникума.
- 5) реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся;
- 6) проведение мероприятий по профилактике вредных привычек;
- 7) работу с обучающимися из социально неблагополучных семей; 8) организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Техникума;
- 9) эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса;
- 10) организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся.

#### **4.5. Критерии эффективности работы заведующего учебного отдела:**

- высокий уровень организации учебного процесса и взаимодействия с преподавателями и родителями;
- оперативная корректировка учебного расписания в случае болезни преподавателя с целью исключения срыва образовательного процесса;
- отсутствие замечаний при проверке контролирующими органами;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Техникума.
- оперативное и качественное руководство при составлении отчетов в Департамент среднего профессионального образования и Министерство просвещения, а также других видов отчетов.

#### **4.6. Критерии эффективности работы секретаря учебной части:**

- отсутствие замечаний при проверке контролирующими органами;
- качественное и оперативное выполнение всех заданий непосредственного руководителя и администрации техникума в том числе особо срочных заданий руководства Техникума;
- оперативность и точность при подаче сведений во взаимодействующие структурные подразделения и контролирующие органы.
- оперативное и качественное составление отчетов в Департамент среднего профессионального образования и Министерство просвещения, а также других видов отчетов.

#### **4.7. Критерии эффективности работы диспетчера по расписанию:**

- четкое и грамотное составление расписания в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- отсутствие замечаний со стороны преподавателей по составлению расписания;
- отсутствие срывов проведения занятий из-за неправильно составленного расписания;
- рациональное использование аудиторного фонда;
- оперативное внесение изменений в расписание ввиду различных причин;
- оперативное доведение до сведения студентов и преподавателей расписания занятий и своевременное размещение его на сайте АНПОО ТЭЮИ.

#### **4.8. Критерии эффективности работы специалистов по учебно-методической работе:**

- организация обеспечения учебного процесса методическими разработками по всем учебным дисциплинам учебного плана;
- организация студенческих Олимпиад, конференций, круглых столов, а также подготовка команд для участия в студенческих Олимпиадах, конференциях;
- организация конкурсов педагогического мастерства, обучения преподавателей, повышения квалификации, обмена опытом преподавателями, распространения передовых педагогических практик;
- оперативное предоставление информации для отчетов различных уровней и в необходимых случаях составление отчетов.

#### **4.9. Критерии эффективности работы работников бухгалтерии:**

- внедрение новой нормативной документации, положений;
- проведение мероприятий внутреннего контроля работы бухгалтерской службы;
- отсутствие замечаний при проверке контролирующими органами;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Техникума;
- работа по привлечению средств предприятий, организаций и частных лиц для развития техникума;

#### **4.10. Критерии эффективности работы работников кадровой службы:**

- укомплектованность кадрами, их качественный состав;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Техникума;
- организация своевременного повышения профессионального уровня педагогических работников;
- своевременное и качественное предоставление отчетности внутри Техникума и иные организации и органы государственного управления.

#### **4.11. Критерии эффективности работы работников информационного центра:**

- внедрение новых программных продуктов в учебный процесс и управление Техникумом;
- бесперебойная работа офисной техники Техникума;
- оперативное решение проблем по ремонту и обслуживанию офисной техники;
- отсутствие замечаний при проверке контролирующими органами;
- оперативность и точность при подаче сведений во взаимодействующие структурные подразделения и контролирующие органы;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Техникума;

#### **4.12. Критерии эффективности работы работников отдела практики и трудоустройства студентов:**

- постоянное пополнение и расширение информационного банка вакансий для выпускников Техникума;
- постоянное пополнение и увеличение числа договоров, заключенных с организациями - партнерами;
- постоянную и оперативную связь с потенциальными работодателями и городским Центром занятости;
- оперативное информирование выпускников об имеющихся вакансиях;
- активная работа по профориентации студентов;
- своевременное и качественное представление отчетной и статистической информации в вышестоящие органы;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Техникума.

#### **4.13. Критерии эффективности работы работников отдела профориентационной работы и набора студентов**

- успешное выполнение показателей деятельности по выполнению установленных цифр приема на обучение;

- качественная подготовка и проведение профориентационных мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов в Техникум;
- объемы профориентационной работы, проводимой с выпускниками школ и их родителями;
- инициативный и творческий подход, применение современных форм и методов при выполнении должностных обязанностей,
- вклад в художественно-эстетическое оформление помещений техникума,
- качественное и добросовестное выполнение особо важных работ по поручению руководителя,
- своевременная и качественная сдача отчетности.

#### **4.14. Критерии эффективности работы работников административно-хозяйственной службы:**

- оперативна ликвидация непредвиденных аварий, технических неисправностей в сроки, не нарушающие учебного процесса
- участие в текущем и капитальном ремонте Техникума;
- обеспечение бесперебойной и ритмичной работы оборудования, улучшение коэффициента его использования;
- увеличение межремонтного периода эксплуатации систем и оборудования, сокращение затрат на обслуживание и ремонт;
- снижение материальных затрат, экономию сырья и материалов, топливно-энергетических ресурсов, инструмента, запасных частей; - качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Техникума.

### **5. Размер премий и источники их выплаты**

5.1. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности.

5.3. Размер премий определяется для каждого работника Директором с учетом мнения руководителей структурных подразделений в твердой сумме или процентах к должностному окладу.

### **6. Порядок назначения и выплаты премий**

6.1. Премирование работников производится на основании приказа директора.

6.2. Премии начисляются работникам по результатам работы, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

6.3. Основанием для установления премии работнику является представление руководителя структурного подразделения, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность кандидата для премирования;
- предлагаемый размер премии;
- конкретные результаты, достижение которых является основанием для премирования.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

7.2. Настоящее Положение применяется в отношении преподавателей, работающих по гражданско-правовому договору.

Для премирования преподавателей, работающих по гражданско-правовому договору, применяются критерии эффективности работы педагогических работников, изложенные в разделе 4.1 настоящего Положения.

7.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

7.3. Контроль за использованием средств на премирование возлагается на главного бухгалтера.