

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2021-2023 ГОДЫ**
государственного бюджетного учреждения
Калининградской области профессиональной
образовательной организации
«Колледж информационных технологий и
строительства»

От работников:

Председатель профсоюзной
организации Колледжа
« 31 » 03 2023 г.

 Н.А. Григорян

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО
«КИТиС»
« 31 » 03 2023 г.

 М.А. Пашковский


Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦНИ Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 0239.0108.
92000.92200.09454
« 6 » апреля 2023 г.
О.Т.Т. О.К. Тамбо
Подпись Ф.И.О.

г. Калининград
2023 г.

Изменения и дополнения в Коллективный договор на 2021-2023 гг. государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее – Коллективный договор).

1. Приложение 2/5 Положения об оплате труда работников изложить в новой редакции.

2. В Положение об оплате труда работников раздел 3. Распределение фонда оплаты труда Колледжа добавить пункт 3.17. следующего содержания:

«3.17. В группах по профессиям/специальностям оплата труда руководителям производственной практики производится следующим образом:

Преподавателю, являющемуся руководителем производственной практики от Колледжа, педагогическая нагрузка рассчитывается следующим образом:

Объем практики по учебному плану		Подготовительный этап: инструктаж, выдача задания на практику, распределение по местам практики, час.	Контроль практик на производстве, консультирование обучающихся, час.	Проверка и сдача отчетов, заполнение протокола час.	Итого часов
в неделях	в часах				
1 нед	36 ч.	6	8	6	20
2 нед	72 ч.	6	16	6	28
3 нед	108 ч.	6	24	6	36
4 нед	144 ч.	6	32	6	44
5 нед	180 ч.	6	40	6	52
6 нед	216 ч.	6	48	6	60
7 нед	252 ч.	6	56	6	68
8 нед	288 ч.	6	64	6	76
9 нед	324 ч.	6	72	6	84
10 нед	360 ч.	6	80	6	92
11 нед	396 ч.	6	88	6	100
12 нед	432 ч.	6	96	6	108
13 нед	468 ч.	6	104	6	116
14 нед	504 ч.	6	112	6	124
15 нед	540 ч.	6	120	6	132
16 нед	576 ч.	6	128	6	140
17 нед	612 ч.	6	136	6	148
18 нед	648 ч.	6	144	6	156
19 нед	684 ч.	6	152	6	164
20 нед	720 ч.	6	160	6	172

При этом в зависимости от наполняемости групп устанавливаются следующие коэффициенты:

Количество обучающихся в группе, человек	коэффициент
до 30	1
до 18	0,7
до 12	0,5

3. Приложение 5 к Коллективному договору изложить в новой редакции.

4. Приложение 6 к Коллективному договору изложить в новой редакции.

5. Приложение 9 к Коллективному договору изложить в новой редакции.

6. Настоящие изменения и дополнения к Коллективному договору вступают в силу с даты подписания и распространяются на отношения, возникшие с 01 марта 2023 года.

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора
по учебно-методической работе**

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Мониторинг тенденций развития и реализация мероприятий для совершенствования деятельности колледжа	Внесение инновационных предложений в целях совершенствования развития стратегии колледжа	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Организация сетевой формы реализации образовательных программ	-увеличение количества программ по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0-нет /да – до 4	ежемесячно
		Методическое сопровождение участия обучающихся и педагогических работников в олимпиадах, конкурсах	Наличие призеров регионального и федерального уровня: -выше по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0-нет /да - до 4	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0-нет /да - до 4	ежемесячно
		Организация повышения квалификации, стажировок педагогических работников	Доля педагогических и руководящих работников, прошедших повышение квалификации и стажировки (не менее 90 %)	0-нет /да - до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0-нет /да – до 4	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности отдела	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0-нет /да – до 4	ежемесячно

ВСЕГО – 28 баллов – 140 %

1 балл – 5 %

**Критерии оценки эффективности деятельности
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	Баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Мониторинг тенденций развития и реализация мероприятий для совершенствования деятельности колледжа	Внесение инновационных предложений в целях совершенствования развития стратегии колледжа	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Сотрудничество с международными организациями в сфере образования	Заключение соглашений, договоров о сотрудничестве	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Результаты участия обучающихся в социальных проектах, в том числе в волонтерском движении	Победы в областных конкурсах, на всероссийских и международных конкурсах	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Результативность работы с общественными организациями и учреждениями дополнительного образования	Проведение совместных социально-значимых мероприятий и акций согласно плану. Наличие отзывов благодарственных писем.	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Доля обучающихся охваченных дополнительным	более 50% обучающихся	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно

		образованием			
		Доля обучающихся состоящих на всех видах профилактического учета	менее 10% обучающихся	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно

ВСЕГО – 28 баллов – 140 %

1 балл – 5 %

**Критерии оценки эффективности деятельности
заместителя директора по безопасности**

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	Баллов всего	Периодичность
1	За интенсивность труда	Мониторинг тенденций развития и реализация мероприятий для совершенствования деятельности колледжа	Внесение инновационных предложений в целях совершенствования развития стратегии колледжа	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Координация работы служб колледжа по организации комплексной безопасности колледжа от угроз социального, техногенного и природного характера	Организация работы по обеспечению комплексной безопасности учебно-воспитательного процесса	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
			Организация работы по обеспечению комплексной безопасности спортивно-массовых мероприятий, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в колледже	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Обеспечение комплексной безопасности колледжа	Отсутствие замечаний по работе и организации контрольно-пропускного режима	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
			Безаварийность работы систем объектов безопасности: АПС, автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации, «тревожной кнопки»	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
			Организация и проведение в течение года работы, направленной на повышение уровня безопасности в колледже	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Взаимодействие с антитеррористическими комиссиями, территориальными правоохранительными органами, формированиями ГО и ЧС, службой	Оперативность и своевременность обмена информацией с взаимодействующими структурами в части, касающейся колледжа	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно

		санитарного государственного контроля, военным комиссариатом	Обеспечение участия сотрудников взаимодействующих структур в мероприятиях комплексной безопасности проводимых в колледже	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качество организации обеспечения проведения мероприятий комплексной безопасности в колледже	Эффективность мероприятий по подготовке (степень обученности) персонала и обучающихся к действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
			Осуществление разработки наглядной агитации по безопасности жизнедеятельности для участков образовательного процесса	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов по направлению своей деятельности, подлежащих размещению на официальном сайте колледжа	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно

ВСЕГО – 28 баллов – 140 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по общим вопросам

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	Баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Мониторинг тенденций развития и реализация мероприятий для совершенствования деятельности колледжа	Внесение инновационных предложений в целях совершенствования стратегии развития колледжа	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Своевременное выполнение договорных отношений, соблюдение порядка оформления финансовых документов	Отсутствие претензий и штрафных санкций со стороны контрагентов	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Контроль своевременного размещения подготовленных материалов и документов на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Контроль ведения делопроизводства по направлению (приказы, выдача справок, подготовка ответов по запросам физических и юридических лиц и т.д.)	Отсутствие замечаний и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, контроль по направлениям деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 28 баллов – 140 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Проведение финансового анализа, управление денежными потоками, разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств	Разработка финансовой политики колледжа, обеспечение его финансовой устойчивости. Формирование плана ФХД, исполнение показателей плана ФХД колледжа, предоставление отчетов об исполнении плана ФХД	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Соблюдение финансовой дисциплины учреждения	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов и штрафных санкций	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Выполнение планового показателя по заработной плате педагогических работников	Не ниже установленного соглашением	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно

ВСЕГО – 28 баллов – 140 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности начальника учебной части

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Работа в программном комплексе «Электронный дневник»	100% заполнение обязательных разделов	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Контроль составления расписания учебных занятий	Качественное составление расписания учебных занятий	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Формирование отчетов и предоставление региональных и федеральных отчетов	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Формирование архивного фонда по направлению деятельности учебной части	Ведение дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, заместителя директора по УМР	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно

ВСЕГО – 80 баллов – 400 %

1 балл – 5 %

**Критерии оценки эффективности деятельности
Начальника отдела информационно аналитической работы
и связям с общественностью**

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	Баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Организация исследований профессиональных намерений обучающихся (лиц с ОВЗ и инвалидностью) общеобразовательных учреждений	- увеличение количества общеобразовательных учреждений, охваченных исследованием	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Организация профориентационных мероприятий для обучающихся общеобразовательных учреждений, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидностью	Не менее одного мероприятия	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Четкое, своевременное выполнение поручений директора, заместителей директора колледжа	Отсутствие замечаний со стороны директора, заместителей директора колледжа	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения мониторинговой деятельности	Сформированный промежуточный отчет о ходе мониторинга	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности отдела	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Повышение своего профессионального уровня	Участие в семинарах, вебинарах. Посещение курсов повышения квалификации	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно

ВСЕГО – 22 балла – 110 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего хозяйством

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Оформление, обновление установленной документации на здания, строения и сооружения, территории колледжа	Наличие технических паспортов, кадастровых паспортов, заключений о соответствии их требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим требованиям, своевременное оформление и обновление	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Выполнение требований Ростехнадзора, пожарной безопасности	своевременное оформление документации, контроль за проведением обучения сотрудников, приобретение материально – технических средств	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных отношений, рационального расходования материалов, порядка оформления финансово-хозяйственных операций	Своевременное приобретение материальных запасов, выполнение исполнителями работ и услуг по контрактам для учреждения своих обязательств в полном объеме, отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера на оформление документов	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов	на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно

ВСЕГО – 60 баллов – 300 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности экономиста

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Формирование государственного задания образовательной организации, предоставление отчетности по исполнению	Отсутствие нарушения сроков исполнения	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на сайте bus.gov.ru	100% размещения информации	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Исполнение функций контрактного управляющего	Своевременное оформление документации, заключение контрактов и договоров, полное выполнение договорных обязательств	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Участие в разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств	Формирование плана ФХД, составление тарификации, контроль за распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Развитие внебюджетной деятельности учреждения	-увеличение объема средств по сравнению с аналогичным периодом прошлого года; - объем средств на уровне аналогичного периода прошлого года	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 48 баллов – 240 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Взаимодействие с Министерством образования КО и Агентством по имуществу КО	Сверка имущества находящегося в оперативном управлении колледжа, по списанию и постановке на учет особо ценного имущества. Качественное оформление документов, отсутствие нарушения сроков	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Формирование архивного фонда колледжа по направлению своей деятельности	Ведение и формирование дел в соответствии законодательством РФ	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации главному бухгалтеру	Отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Соблюдение финансовой дисциплины	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов и штрафных санкций	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно

ВСЕГО – 50 баллов – 250 %

1 балл – 5 %

**Критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера
(с выполнением функций кассира)**

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Производство расчетов оплаты за проживание в общежитии	Отсутствие дефектуры и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Формирование архивного фонда колледжа по направлению своей деятельности	Ведение и формирование дел в соответствии законодательством РФ	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Обработка и оперативное предоставление достоверной информации главному бухгалтеру	Отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
		Соблюдение финансовой дисциплины	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов и штрафных санкций	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно

ВСЕГО – 50 баллов – 250 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности юриконсультанта

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Подготовка статистических отчетов, отчетов по исполнению предписаний, ответов по запросам юридических и физических лиц	Отсутствие нарушения сроков	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, штрафных санкций	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг	Соблюдение требований исполнения договоров об оказании платных образовательных услуг	0 – нет/ да – до 10	Ежемесячно

ВСЕГО – 50 баллов – 250 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности специалиста по кадрам

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Создание и ведение банка данных работников колледжа, необходимого для работы и эффективное его использование. Внесение данных о работниках в программу автоматизации учета «КАМИН»	Своевременное заполнение и обновление	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Работа с Пенсионным Фондом Российской Федерации	Своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям, и представление их в орган социального обеспечения.	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Четкое, своевременное выполнение поручений директора, заместителей директора колледжа	Отсутствие замечаний со стороны директора, заместителей директора колледжа	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Реализация наградной политики колледжа	Взаимодействие с Министерством образования КО, подготовка наградных материалов по награждению работников наградами колледжа, ведомственными наградами и наградами Российской Федерации	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Формирование архивного фонда колледжа по направлению своей деятельности	Ведение и формирование дел в соответствии с законодательством РФ	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Подготовка, обновление материалов и документов подлежащих	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно

		размещению на официальном сайте Колледжа			
		Качественное и своевременное оформление установленной и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний, отсутствие нарушения сроков по предоставлению запрашиваемой информации и отчетов	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Участие в органах управления колледжем. Участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в колледже, в том числе во вне рабочее время	Проявление творческой инициативы и самостоятельности в решении вопросов. Успешное решение конфликтных ситуаций	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Повышение своего профессионального уровня.	Участие в семинарах, вебинарах. Посещение курсов повышения квалификации	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 52 балла– 260 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности специалиста по охране труда

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Сотрудничество с различными организациями в сфере охраны труда	Заключение соглашений, договоров	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Организация и проведение учебных тренировок по противопожарной безопасности	Отсутствие замечаний и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний, отсутствие нарушения сроков по предоставлению запрашиваемой информации и отчетов	0 – нет/ да – до 7	Ежемесячно о

ВСЕГО – 34 балла – 170 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности секретаря учебной части

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Обеспечение наполняемости информации по направлению деятельности учебной части в программном комплексе «АВЕРС»	100% заполнение обязательных разделов	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Ведение личных дел обучающихся	Все личные дела студентов содержат весь пакет необходимых документов, папки и личные дела хранятся системно с ограничением доступа для посторонних лиц	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Ведение делопроизводства по направлению учебной части (приказы, распоряжения, выдача справок, подготовка ответов по запросам физических и юридических лиц и т.д.)	Отсутствие диффектуры и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Формирование архивного фонда по направлению деятельности учебной части	Ведение и формирование дел в соответствии законодательством РФ	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, заместителя директора по УМР	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 64 балла – 320 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности документоведа

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача в соответствующие структурные подразделения, контроль за исполнением)	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков исполнения	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Оказание методической и практической поддержки и помощи работникам колледжа по вопросам документационного обеспечения	Оформление, корректировка проектов локальных нормативных актов, документов в соответствии с законодательством РФ. Подготовка проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению колледжа, создание унифицированных форм документов используемых колледжем	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Формирование архивного фонда колледжа	Ведение и формирование дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству и требованиями законодательства	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний со стороны контролирующих органов, вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности секретаря руководителя

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Формирование архивного фонда колледжа	Ведение и формирование дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству и требованиями законодательства	0 – нет/ да – до 20	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 20	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 15	Ежемесячно

ВСЕГО – 70 баллов – 350 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности системного администратора

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Обеспечение бесперебойной работы локальной компьютерной сети, серверов, персональных компьютеров, оргтехники, мультимедийного оборудования	Своевременное и качественное выполнение ремонтных работ	0 – нет/ да – до 14	ежемесячно
		Поддержание в работоспособном состоянии программного обеспечения	Своевременное обновление программного обеспечения	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Выполнение обязанностей администратора цифровой платформы	Качественное функционирование платформы	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Четкое, своевременное выполнение поручений от вышестоящего руководства.	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности.	Отсутствие замечаний вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно

ВСЕГО – 62 балла – 310 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности администратора

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Администрирование тематических групп в социальных сетях, мессенджерах	ежемесячно от общего числа группа	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
		Подготовка и размещение публикаций, освещающих деятельность ЦОПП в СМИ, в сети Интернет и т.д.: - в СМИ - сайт Министерства образования;	ежемесячно от общего числа публикаций	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
		Изготовление наградного материала (благодарственных писем, грамот, сертификатов)	по мере проведения мероприятия	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Ведение личного кабинета преподавателя на цифровой платформе	Отсутствие замечаний со стороны администратора платформы	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно

ВСЕГО – 44 балла – 220 %

1 балл – 5 %

**Критерии оценки эффективности деятельности
специалиста по работе с партнерами**

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Развитие партнерских связей	Увеличение количества партнеров по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
		Подготовка и проведение профориентационных мероприятий	Не менее одного мероприятия	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа, в том числе в разделе ЦОПП	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	5 баллов за каждую публикацию	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов и вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно

ВСЕГО – 65 баллов – 325 %

1 балл – 5 %

**Критерии оценки эффективности деятельности
руководителя Центра опережающей профессиональной подготовки**

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Просветительская и профориентационная работа в целях популяризации деятельности организации, в том числе ЦОПП	Не менее одного доклада	0-нет /да – до 4	ежемесячно
		Выполнение мероприятий комплекса мер (дорожной карты) по созданию, оснащению и функционированию ЦОПП	Выполнения показателей	0-нет /да – до 4	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте, в том числе в разделе ЦОПП	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0-нет /да - до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0-нет /да – до 4	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности отдела	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0-нет /да – до 6	ежемесячно
		Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	Наличие положительных отзывов	0-нет /да – до 4	ежемесячно

ВСЕГО – 26 баллов – 130 %

1 балл – 5 %

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителя руководителя
Центра опережающей профессиональной подготовки**

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Методическое сопровождение участия обучающихся и педагогических работников в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах	Наличие призеров регионального и федерального уровня: -выше по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0-нет /да - до 4	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа, в том числе в разделе ЦОПП	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0-нет /да - до 4	ежемесячно
		Организация повышения квалификации, стажировок педагогических работников	Доля педагогических и руководящих работников прошедших повышение квалификации и стажировки (не менее 90 %)	0-нет /да - до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0-нет /да – до 4	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности отдела	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирурующих органов	0-нет /да – до 4	ежемесячно

ВСЕГО – 20 баллов – 100 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности кладовщика

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Соблюдение финансовой дисциплины	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ, отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное оформление документации по направлению своей деятельности	Отсутствие дифектуры	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Контроль за получением работниками средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств	Своевременное получение работниками СИЗ	0 – нет/ да – до 10	Ежемесячно

ВСЕГО – 42 балла – 210 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности коменданта

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Организация коммунально-бытового обслуживания проживающих в общежитии	Обеспечение порядка в студенческих комнатах, местах общего пользования. Своевременное оповещение соответствующих служб о неисправности инженерно-технических сетей и коммуникаций: тепловых, электрических, связи, водообеспечения и водоотведения.	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Принятие мер и контроль соблюдения правил проживания в общежитии	Взаимодействие с младшими воспитателями, кураторами учебных групп, родителями, обучающимися. Проведение контрольных рейдов (обходов) студенческих комнат, с целью проверки санитарного состояния, соблюдения правил и норм, учет правонарушений, составление докладных.	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Составление табеля учета рабочего времени отдела	Своевременное предоставление табеля в отдел кадров	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное оформление документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов	Не менее чем на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности младшего воспитателя

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Принятие мер по соблюдению правил проживания в общежитии	Взаимодействие с комендантом, кураторами учебных групп, родителями, обучающимися. Проведение контрольных рейдов (обходов) студенческих комнат, с целью проверки санитарного состояния, соблюдения правил и норм, составление докладных	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Обеспечение порядка в общежитии	Соблюдение порядка в студенческих комнатах, местах общего пользования, своевременное оповещение соответствующих служб о внештатных ситуациях в общежитии	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заместителя директора по СиВР	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно

ВСЕГО – 6 баллов – 30 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности рабочего комплексному по обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Безаварийное функционирование здания	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Своевременный контроль систем жизнеобеспечения	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности электрогазосварщика

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 30 баллов – 150 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности плотника

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 30 баллов – 150 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности техника

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов	не менее чем на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно

ВСЕГО – 36 баллов – 180 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности слесаря-электрика

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Эффективная профилактическая работа по предупреждению сбоев в работе электрооборудования	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заведующего хозяйством и коменданта общежития	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 20 баллов – 100 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего учебной мастерской

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Организация профорientационной работы колледжа	Подготовка и проведение профорientационных мероприятий на базе колледжа	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Привлечение новых социальных партнеров	Увеличение количества социальных партнеров по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 50 баллов – 250 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности менеджера

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Развитие партнерских связей	Увеличение количества партнеров по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 20	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов и вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 20	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 20	ежемесячно

ВСЕГО – 60 баллов – 180 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности водителя

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	Баллов всего	Периодичность
1	За интенсивность труда	Соблюдение правил дорожного движения и предупреждение аварийных ситуаций	Отсутствие протоколов КАПП	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Устранение возникших во время работы мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов	Своевременное устранение	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Оформление документации по направлению своей деятельности	Своевременное и качественное оформление путевых документов с отметкой маршрута следования, пройденного километража, расхода топлива	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Выполнение срочных работ по поручениям администрации колледжа	Получение ТМЦ, передача и получение документов в различных организациях	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности вышеуказанных работников применяются пропорционально отработанному времени.

В случае наличия у работника взыскания (замечание, выговор) работник отстраняется от участия в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в части критериев согласно занимаемой должности, либо вмененного функционала.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«____»_____2023

_____Н.А.Григорян

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«____»_____2023

_____М.А.Пашковский

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников
ГБУ КО ПОО «КИТиС», подлежащих прохождению медицинских осмотров

№	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Периодичность прохождения
1.	Директор	1 раз в год
2.	Главный бухгалтер	1 раз в год
3.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в год
4.	Заместитель директора по учебно-методической работе	1 раз в год
5.	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в год
6.	Заместитель директора по безопасности	1 раз в год
7.	Руководитель Центра опережающей профессиональной подготовки	1 раз в год
8.	Заместитель руководителя Центра опережающей профессиональной подготовки	1 раз в год
9.	Преподаватель	1 раз в год
10.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
11.	Преподаватель организатор ОБЖ	1 раз в год
12.	Руководитель физического воспитания	1 раз в год
13.	Воспитатель	1 раз в год
14.	Методист	1 раз в год
15.	Педагог-организатор	1 раз в год
16.	Социальный педагог	1 раз в год
17.	Педагог-психолог	1 раз в год
18.	Педагог-библиотекарь	1 раз в год
19.	Тьютор	1 раз в год
20.	Мастер производственного обучения	1 раз в год
21.	Бухгалтер	1 раз в год
22.	Бухгалтер (с выполнением функций кассира)	1 раз в год

23.	Экономист	1 раз в год
24.	Юрисконсульт	1 раз в год
25.	Заведующий учебной мастерской	1 раз в год
26.	Начальник отдела информационно-аналитической работы и связям с общественностью	1 раз в год
27.	Специалист по работе с партнерами	1 раз в год
28.	Начальник учебной части	1 раз в год
29.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
30.	Секретарь руководителя	1 раз в год
31.	Документовед	1 раз в год
32.	Системный администратор	1 раз в год
33.	Администратор	1 раз в год
34.	Комендант	1 раз в год
35.	Специалист по кадрам	1 раз в год
36.	Секретарь учебной части	1 раз в год
37.	Младший воспитатель	1 раз в год
38.	Кладовщик	1 раз в год
39.	Техник	1 раз в год
40.	Специалист по охране труда	1 раз в год
41.	Плотник	1 раз в год
42.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
43.	Менеджер	1 раз в год
44.	Электрогазосварщик	1 раз в год
45.	Слесарь-электрик	1 раз в год
46.	Водитель	1 раз в год

От работников:

Председатель профсоюзной
организации Колледжа
«_____» _____ 2023
_____ Н.А.Григорян

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»
«_____» _____ 2023
_____ М.А.Пашковский

**ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ
обеспечения работников ГБУ КО ПОО «КИТиС» специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№, п/п	Профессия: или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств на месяц
1.	Педагог-библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
2.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3.	Мастер производственного обучения (сварочные, работы), электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или сапоги	2 пары	

		кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла		
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	
		Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа	
		Очки защитные*	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
4.	Мастер производственного обучения (отделочник, маляр и т.д.)	Комбинезон	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Очки защитные ЭП-8-80 и*	до износа	
		Респиратор ШБ-1 «лепесток»	до износа	
		перчатки резиновые	дежурные	
		Щиток наголовный НБТ-1	до износа	
		Каска строительная	2 года	
		Пояс предохранительный ТУ36-210332	до износа	

5.	Мастер производственного обучения (мебельщик)	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Очки защитные*	до износа	
		Респиратор ШБ-1 «лепесток»	до износа	
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные*	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
7.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
8.	Слесарь-сантехник (техник)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)

		воздействий		
		Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные*	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
9.	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	до износа	
		Очки защитные*	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (противогаз)	До износа	

10.	плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Очки защитные*	до износа	
		Наплечники защитные	дежурные	
11.	водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	

*Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

Приложение 9
к Коллективному договору

Председатель профсоюзной
организации Колледжа
«_____» _____ 2023
_____ Н.А. Григорян

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»
«_____» _____ 2023
_____ М.А.Пашковский

**План
мероприятий по улучшению условий и охране труда и снижению уровней профессиональных рисков**

	Содержание мероприятий (работ)	Ед.учет а	Кол- во	Стоим ость руб.	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих			
							Улучшены условия труда		Освобождены от тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч.женщин	Всего	В т.ч. женщин
Организационные мероприятия										
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда				В соответствии с нормативным и требованиями	Руководители структурных подразделений				
2.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения				В соответствии с нормативным и требованиями	Руководители структурных подразделений				

	безопасности труда. Общие положения"									
3.	<p>Внесение дополнений и изменений в инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям.</p> <p>Согласование этих инструкций с профсоюзной организацией в соответствии с законодательством.</p>					<p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</p> <p>Заместитель директора по учебно-методической работе</p> <p>Заместитель директора по безопасности</p> <p>Заведующий хозяйством</p> <p>Заведующий учебной мастерской</p> <p>Председатель профсоюзного комитета</p> <p>Специалист по охране труда</p> <p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p>				
4.	<p>Обеспечение руководителей структурных подразделений ГБУ КО ПОО «КИТиС» законодательными и иными нормативно-правовыми актами по</p>				август-сентябрь	<p>Заместитель директора по безопасности</p> <p>Специалист по охране труда</p>				

	охране труда и пожарной безопасности.									
5.	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ в колледже:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работы к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда; - работы, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работы, по которым положены мыло и другие обеззараживающие средства 				декабрь	<p>Специалист по кадрам</p> <p>Специалист по охране труда</p> <p>Специалист по охране труда</p> <p>Специалист по охране труда</p>				
6.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				август	<p>Заместитель директора по безопасности</p> <p>Заведующий хозяйством,</p> <p>Заведующий учебной мастерской</p>				
7.	Организация работы комиссии				1 декада марта	Заместитель				

	(Комитета) по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией				1 декада октября	директора по безопасности Специалист по охране труда				
8.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда				сентябрь	Комиссия по охране труда				
9.	Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников колледжа				1 декада сентября	Заместитель директора по безопасности Специалист по охране труда				
Технические мероприятия										
10.	Осмотр имеющейся и установка новой осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории				В течение года	Заместитель директора по безопасности Заведующий хозяйством, Заведующий учебной мастерской				
11.	Нанесение на учебное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальной разметки и знаков безопасности				август	Заместитель директора по безопасности Заведующий хозяйством Заведующий учебной мастерской				
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
12.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников	Чел.	84	бюджет	Согласно графика	Специалист по кадрам				

	в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 г. №302н)									
13.	Проведение мероприятий по дезинфекции постельных принадлежностей и оборудования, а также дератизации и дезинсекции помещений колледжа			бюджет	Согласно графика	Заведующий хозяйством, комендант общежития				
Мероприятия по обеспечению СИЗ										
14.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными Приказом Минтруда РФ № 997н от 9 декабря 2014 г. и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ (согласно приложения)	Чел.	10	бюджет	декабрь	Заведующий хозяйством Заведующий учебной мастерской кладовщик				
15.	Обеспечение работников мылом, СМС в соответствии с утверждёнными нормами (приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н) (согласно приложения)	Чел.	84	бюджет	ежемесячно	Заведующий хозяйством Заведующий учебной мастерской кладовщик				
16.	Обеспечение СИЗ от поражения	Чел.	1	бюджет	ежемесячно	Заведующий				

	электрическим током					хозяйством Заведующий учебной мастерской кладовщик				
--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--