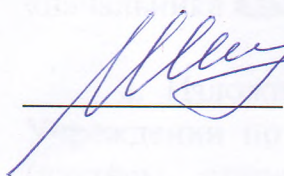



От работодателя:
Директор ГБПОУ «СПК»


О.Н. Шилиева

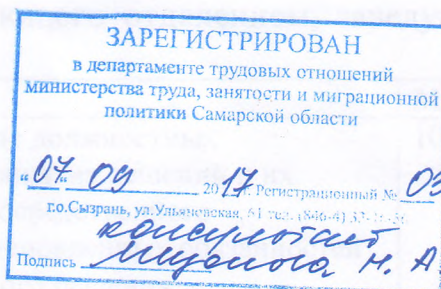


От работников:
Председатель
профсоюза ГБПОУ «СПК»


А.В. Григорьев

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Сызранский политехнический колледж»
на 2017-2020 годы



Принято Конференцией ГБПОУ «СПК»
Протокол от 31.08.17 № 2

г.о. Сызрань

1. Изменить в пункте 5.3. Приложения № 1 должность: «заместитель директора по административно-хозяйственной работе» на должность: «начальника административно-хозяйственного отдела»

2. Изложить пункт 5.4. Приложения № 1 в следующей редакции: «В Учреждении по работникам, которым установлен режим работы по графику (вахтёры, сторожа, дежурный по общежитию, воспитатель, гардеробщик) ведется суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период в Учреждении составляет один календарный год».

3. Добавить Приложение № 2 пунктом 4.4.10. следующего содержания: «за уборку туалетов – до 20% должностного оклада».

4. Исключить пункт 4.5.2.7 из Приложения № 2.

5. Исключить из пункта 5.10.1. Приложения № 2 слова: «заместитель директора по социальной-педагогической работе».

6. Изложить пункт 5.10.3. Приложения № 2 в следующей редакции: «Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) педагогического персонала: начальника отдела по учебно-производственной работе и взаимодействию с рынком труда, начальника отдела организации образовательной деятельности, начальника методического отдела, начальника учебного отдела, начальника отдела по воспитательной работе, начальника отдела информационных технологий, заведующего отделением, заведующего учебно-производственными мастерскими.

Должность	Критерии оценивания	Макс.балл
Начальник отдела по учебно-производственной работе и взаимодействию с рынком труда	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач)	10
	2. Досрочная и безошибочная сдача отчетности в рамках компетенции отдела	10
	3. Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	10
	4. Эффективность профориентационных мероприятий и взаимодействия с рынком труда	10
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц (обучающихся, родителей) на нарушение работниками действующего законодательства, а также правил и норм деловой этики	10
	ИТОГО	

Начальник отдела организации образовательной деятельности	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач)	10
	2. Досрочная и безошибочная сдача отчетности в рамках компетенции отдела	10
	3. Организация и участие в экспериментально-исследовательской работе, научной работе	10
	4. Позитивная динамика в результатах работы отдела	10
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц (обучающихся, родителей) на нарушение работником действующего законодательства, а также правил и норм деловой этики	10
	ИТОГО	50
Начальник методического отдела	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач)	10
	2. Досрочная и безошибочная сдача отчетности в рамках компетенции отдела	10
	3. Обновление образовательных программ в соответствии с ФГОС: программы учебной дисциплины, практики, МДК, ПМ и т.д.	10
	4. Позитивная динамика в результатах работы отдела	10
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц (обучающихся, родителей) на нарушение работником действующего законодательства, а также правил и норм деловой этики	10
	ИТОГО	50
Начальник учебного отдела	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач)	10
	2. Досрочная и безошибочная сдача отчетности в рамках компетенции отдела	10
	3. Своевременный контроль за качеством оформления учебной документации	10
	4. Позитивная динамика в результатах работы отдела	
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц (обучающихся, родителей) на нарушение работником действующего законодательства, а также правил и норм деловой этики	10
	ИТОГО	50
Начальник отдела по воспитательной работе,	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного	10

заведующий отделением	руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач)	
	2. Досрочная и безошибочная сдача отчетности в рамках компетенции отдела	10
	3. Снижение количества (отсутствие) обучающихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня	10
	4. Позитивная динамика в результатах работы отдела	10
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц (обучающихся, родителей) на нарушение работником действующего законодательства, а также правил и норм деловой этики	10
	ИТОГО	50
Заведующий учебно-производственными мастерскими	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач)	10
	2. Своевременное предоставление материалов и отчетности, содержание оборудования в рабочем и исправном состоянии, соблюдение чистоты и порядка в УПМ	10
	3. Вовлеченность студентов в трудовую деятельность и привитие навыков физического труда	10
	4. Позитивная динамика в результатах работы отдела	10
	5. Отсутствие обоснованных жалоб, несчастных случаев, при проведении производственной практики в мастерских	10
	ИТОГО	50
Начальник отдела информационных технологий	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач)	10
	2. Своевременное предоставление, сдача материалов и отчетности	10
	3. Вовлеченность студентов в образовательный процесс и привитие навыков в области информационных технологий	10
	4. Обеспечение функционирования и администрирование прикладных программных комплексов	10
	5. Отсутствие обоснованных жалоб, в том числе по результатам мониторинга сайта	10
	ИТОГО	50

7. Изложить пункт 5.10.10. Приложения № 2 в новой редакции: «Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) иных непедагогических работников ГБПОУ «СПК».

Должность	Критерии оценивания	Макс. балл
Заместитель директора по правовому и кадровому обеспечению	1. Качественный контроль за работой подчиненных работников; самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках исполнения должностных обязанностей.	10
	2. Своевременный и качественный мониторинг изменений действующего законодательства, иных нормативных и распорядительных актов в пределах своей компетенции и доведение их до сведения работников	10
	3. Своевременное изменение локальных нормативно-правовых актов Учреждения в соответствии с действующим законодательством	10
	4. Отсутствие замечаний (предписаний), административных штрафов по итогам проверок контролирующих органов в рамках компетенции работника	10
	5. Незамедлительное выполнение срочных заданий директора Учреждения, запросов контролирующих органов, а также предложение рациональных методов разрешения поставленных задач.	10
	6. Качественное ведение всей необходимой документации в соответствии с нормами действующего законодательства, досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	10
	ИТОГО	60
Главный бухгалтер	1. Качественный контроль за работой подчиненных работников; самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках исполнения должностных обязанностей.	10
	2. Своевременный и качественный мониторинг изменений действующего законодательства, иных нормативных и распорядительных актов в пределах своей компетенции и доведение их до сведения работников	10
	3. Незамедлительное выполнение срочных заданий руководства, запросов учредителя, надзорных органов, а также предложение рациональных методов разрешения поставленных задач.	10
	4. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	10
	5. Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	10
	6. Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	10
	ИТОГО	60
Заместитель главного бухгалтера	1. Самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках исполнения должностных обязанностей.	10
	2. Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	10
	3. Незамедлительное выполнение срочных заданий руководства, запросов учредителя, надзорных органов, а также предложение рациональных методов разрешения поставленных задач.	10

	4. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	10
	5. Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	10
	ИТОГО	50
Начальник административно-хозяйственного отдела	1. Качественный контроль за работой подчиненных работников; самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках исполнения должностных обязанностей.	10
	2. Мониторинг всех зданий Учреждения на предмет выявления неисправностей, требующих устранения	10
	3. Отсутствие замечаний (предписаний), штрафов по итогам проверок контролирующих органов	10
	4. Незамедлительное выполнение срочных заданий директора Учреждения, запросов контролирующих органов, а также предложение рациональных методов разрешения поставленных задач.	10
	5. Качественное ведение всей необходимой документации в соответствии с нормами действующего законодательства, досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	10
	ИТОГО	50
Начальник отдела кадров	1. Качественный контроль за работой подчиненных работников; самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках исполнения должностных обязанностей.	10
	2. Своевременное и качественное ведение кадрового делопроизводства Учреждения	10
	3. Отсутствие замечаний (предписаний), штрафов по итогам проверок контролирующих органов в рамках компетенции работника	10
	4. Незамедлительное выполнение срочных заданий директора Учреждения, запросов контролирующих органов, а также предложение рациональных методов разрешения поставленных задач.	10
	5. Качественное ведение всей необходимой документации в соответствии с нормами действующего законодательства, досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	10
	ИТОГО	50
Заведующий библиотекой	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач)	8
	2. Выполнение и перевыполнение плановых показателей по количеству посещений, комплектования библиотечных фондов, справочно-библиографического обслуживания и книговыдачи	8
	3. Количество и высокий уровень отреставрированных единиц (книг, журналов и т.д.)	8

	4. Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	8
	5. Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	8
	6. Высокий уровень подготовки, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, научной, научно-методической и издательской работе	5
	ИТОГО	45
Заведующий общежитием	1. Обеспечение своевременного заключения договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии и их расторжение, регистрация по месту жительства	10
	2. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач);	10
	3. Своевременно принимать меры по надлежащему содержанию общежития и проведению текущего ремонта	10
	4. Отсутствие предписаний, представлений, административных штрафов от контролирующих (надзорных) органов	10
	5. Эффективная техника работы и высокий уровень профессионализма, необходимый для выполнения должностных обязанностей	5
	ИТОГО	45
Ведущий юрист-консульт, ведущий бухгалтер, ведущий специалист по кадрам, ведущий инженер	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач);	10
	2. Проявление трудовой инициативы при исполнении поручений непосредственного руководителя, а также незамедлительное исполнение прямых поручений директора	10
	3. Эффективная техника работы и высокий уровень профессионализма, необходимый для выполнения должностных обязанностей	10
	4. Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работниками действующего законодательства, а также правил и норм деловой этики	10
	5. Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	5
	ИТОГО	45
Библиотекарь	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач);	8

	2. Выполнение и перевыполнение плановых показателей по количеству посещений, комплектования библиотечных фондов, справочно-библиографического обслуживания и книговыдачи	8
	3. Количество и высокий уровень отреставрированных единиц (книг, журналов и т.д.)	8
	4. Освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	8
	5. Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	8
	ИТОГО	40
Бухгалтер, кассир, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, специалист по охране труда и технике безопасности, специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, юрисконсульт, контрактный управляющий, фельдшер	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач);	8
	2. Проявление трудовой инициативы при исполнении поручений непосредственного руководителя, а также незамедлительное исполнение прямых поручений	8
	3. Эффективная техника работы и высокий уровень профессионализма, необходимый для выполнения должностных обязанностей	8
	4. Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работниками действующего законодательства, а также правил и норм деловой этики	8
	5. Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов	8
	ИТОГО	40
Архивариус, диспетчер, секретарь	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач);	7
	2. Проявление трудовой инициативы при исполнении поручений непосредственного руководителя, а также незамедлительное исполнение прямых поручений директора	7
	3. Эффективная техника работы и высокий уровень профессионализма, необходимый для выполнения должностных обязанностей	7
	4. Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работниками действующего законодательства, а также правил и норм деловой этики	7
	5. Высокая грамотность, знание правил написания текстов в деловом стиле, пунктуации, безошибочная и быстрая подготовка проектов рабочих документов	7
	ИТОГО	35
Техник АСУ, электроник, техник по защите	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, самостоятельность принятия решений и их реализация в рамках поручений непосредственного	7

информации	руководителя (в том числе сверх установленных обязанностей при необходимости незамедлительного решения поставленных задач)	
	2.Своевременное обнаружение и устранение неисправности автоматизированных систем Учреждения	7
	3.Контроль стабильности характеристик информации автоматизированных систем	7
	4.Обеспечение защиты информации автоматизированных систем в процессе их эксплуатации	7
	5.Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работниками действующего законодательства, а также правил и норм деловой этики	7
	ИТОГО	35
Заведующая складом, заведующая хозяйством, экспедитор	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, проявление трудовой инициативы при исполнении поручений в пределах своей компетенции	6
	2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения, обеспечение наличия необходимого инвентаря, оборудования	6
	3. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность	6
	4. Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работниками действующего законодательства, а также правил и норм деловой этики	6
	5. Своевременность сообщения о неполадках технического оборудования и принятия соответствующих мер	6
	ИТОГО	30
Водитель автомобиля	1. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.	6
	2. Своевременное прохождение техосмотра	6
	3. Обеспечение безопасной перевозки людей..	6
	4. Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ОГИБДД за нарушение правил дорожного движения	6
	5. Отсутствие аварийных ситуаций	6
	ИТОГО	30
Дежурный по общежитию	1. Обеспечение соблюдения требований санитарно-эпидемиологического законодательства, предъявляемых к проживанию в общежитии.	5
	2. Контроль за выполнением правил электробезопасности и противопожарной безопасности в общежитии	5
	3. Принятие своевременных мер, направленных на предупреждение и пресечение правил проживания в общежитии	5
	4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования вверенного ему общежития	5
	5. Отсутствие жалоб со стороны родителей обучающихся, контролирурующих органов на выполнение должностных обязанностей	5
	ИТОГО	25
Рабочий по комплексному обслуживанию	1.Проведение сезонных подготовок здания, сооружений, оборудования	4
	2.Оперативность и качество выполнения заявок на устранение	4

зданий, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, механик, плотник	технических неполадок	
	3. Содержание рабочего места в соответствии с санитарными нормами. Отсутствие замечаний.	4
	4. Проведение периодического осмотра технического состояния здания, оборудования, автомобиля (для механика)	4
	5. Оперативность информации о неполадках. Сохранность имущества	4
	ИТОГО	20
Вахтер, гардеробщик, дворник, сторож, кастелянша, уборщик служебных помещений	1. Качественное и полное исполнение должностных обязанностей, проявление трудовой инициативы при исполнении поручений в пределах своей компетенции	5
	1. Своевременность сообщения о неполадках технического оборудования, нарушения правил распорядка, и принятие соответствующих мер, сохранение инвентаря	5
	3. Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работниками действующего законодательства, а также правил и норм деловой этики	5
	ИТОГО	15

8. Дополнить пунктом 5.10.11 Приложение № 2 в следующей редакции:
«Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) педагогического персонала: старший методист

№ п/п	Показатели критериев	Макс. кол-во баллов	Балл по самооценке	Фактическое кол-во баллов
1	Обновление общей профессиональной образовательной программы: программы учебной дисциплины, практики, МДК, ПМ, КОСов (наличие в методическом кабинете бумажного и электронного варианта)	5		
2	Обобщение собственного профессионального опыта с публикацией в журналах, сборниках, на сайтах	5		
3	Наличие разработанных и внедренных в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне	3		
4	Посещение уроков преподавателей (с обязательным представлением в методический кабинет анализа занятий)	4		
5	Оказание методической помощи педагогическим работникам при прохождении аттестации	4		
6	Проведение экспертизы образовательных программ, методических материалов, рецензирование материалов	4		
7	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (конференции, семинары, конкурсы, школы, мастер-классы и иные мероприятия)	5		
8	Участие в профориентационной работе Учреждения	3		

9	Организация и оказание методической помощи в проведении открытого занятия по дисциплине преподавателям, проведении открытого внеклассного мероприятия, в том числе и в рамках предметной недели	4		
10	Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих подходов	2		
11	Исполнительская дисциплина. Выполнение работы за рамками должностных обязанностей	2		
12	Наличие у преподавателей УМК по дисциплине, МДК, ПМ	4		
13	Отсутствие замечаний к работе со стороны непосредственного руководителя. Своевременная сдача документации	5		
14	Участие в работе по взаимодействию с рынком труда	4		
	ИТОГО (Макс. 55 баллов)			

7. Дополнить пунктом 5.10.12 Приложение № 2 в следующей редакции:
«Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) педагогического персонала: старший воспитатель, старший вожатый.

№ п/п	Показатели критериев	Макс. кол-во баллов	Балл по самооценке	Фактическое кол-во баллов
1	Активная воспитательная работа со студентами, организация их в коллектив	5		
2	Воспитание сознательного отношения к учебе, труду, бережливого отношения к имуществу общежития	5		
3	Проведение работы по профилактике вредных привычек, а также профилактики терроризма, экстремизма, суицида	5		
4	Наличие диагностики индивидуальных особенностей поведения студентов	5		
5	Проведение работы по подготовке и проведению студенческого совета, студенческого совета общежития	4		
6	Отсутствие замечаний к работе со стороны непосредственного руководителя, а также родителей обучающихся. Своевременная сдача документации	5		
7	Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях (и т.д) Учреждения или на базе Учреждения	4		
8	Отсутствие травматизма в общежитии, отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение правил дорожного движения	5		
9	Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих подходов	2		
10	Исполнительская дисциплина. Выполнение работы за рамками должностных обязанностей	2		
11	Снижение количества (отсутствие) обучающихся, стоящих	4		

	на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних			
12	Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися учебных занятий без уважительной причины	3		
13	Наличие социально значимых проектов, выполненных обучающимися под руководством педагогического работника	3		
14	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	3		
	ИТОГО (Макс. 55 баллов)			