

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Профсоюзного  
комитета работников СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№ 95 от «29» марта 2023 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№ 22-а от «06» апреля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КРИТЕРИЯХ И ПОКАЗАТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№ 5 от «05» апреля 2023 года

Санкт-Петербург  
2023 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает критерии и показатели оценки результативности деятельности работников в условиях эффективного контракта, методику оценки, формулу расчета и порядок премирования, обусловленного выполнением показателей результативности и в целом направленного на повышение мотивации работников к достижению поставленных целей, задач и качества образования.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников Колледжа, повышения её прозрачности, создания условий для дифференциации вознаграждения работников, выполняющих работы различной сложности, стимулирования работников к достижению конкретных показателей качества и количества выполненных работ.
- 1.3. Введение эффективного контракта в Колледже обусловлено:
  - 1.3.1. Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
  - 1.3.2. Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р (далее — Программа);
  - 1.3.3. Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее — Рекомендации);

## 2. Основные понятия

- 2.1. Эффективный контракт – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в виде премий в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг в сфере образования, а также меры социальной поддержки.
- 2.2. Критерий результативности деятельности — признак, основание, правило принятия решения по оценке определенного направления (вида) деятельности на соответствие предъявленным требованиям (качеству).
- 2.3. Показатель результативности деятельности – это обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки выполнения работником своих должностных обязанностей в рамках эффективного контракта.
- 2.4. Минимальное (пороговое) значение показателя – минимально допустимое значение показателя за установленный период, при котором показатель считается выполненным.
- 2.5. Балльная оценка выполнения показателей результативности – количество баллов, назначаемое работнику за планируемое и фактическое достижение значений показателей результативности в соответствии с утверждёнными критериями эффективности.

### **3. Цель введения эффективного контракта**

- 3.1. Целью введения эффективного контракта является увязка повышения оплаты труда с достижением конкретных показателей результативности и качества услуг в сфере образования на основе принципов:
  - 3.1.1. введение взаимоувязанной системы отраслевых показателей эффективности;
  - 3.1.2. определение соответствующих показателям эффективности стимулирующих выплат, критериев и условий их назначения с отражением в положении об оплате труда работников учреждения, иных локальных нормативных актах, трудовых договорах;
  - 3.1.3. отмены неэффективных стимулирующих выплат;
  - 3.1.4. использования при оценке достижений работника конкретных показателей качества и количества выполняемых им работ.

### **4. Установление показателей результативности деятельности**

- 4.1. Перечень критериев оценки, показателей результативности деятельности работников и их минимальные (пороговые) значения устанавливается настоящим Положением с учетом стратегических задач и приоритетов, развития планов учебной и общественной публичной деятельности Колледжа.
- 4.2. При изменении приоритетов деятельности, перечень показателей результативности деятельности работников может быть пересмотрен. При этом изменение критериев оценки в течение календарного года производится на основании решения Педагогического Совета Колледжа и по согласованию с профсоюзным комитетом работников Колледжа.
- 4.3. Трудовые обязанности работников, занимающих должности из числа преподавательского состава, включают деятельность по следующим направлениям: учебная, методическая, учебно-производственная, учебно-вспомогательная, воспитательная и иная деятельность, принимаемая к оценке.
- 4.4. Своевременное и в полном объеме достижение работниками показателей результативности по направлениям деятельности является свидетельством надлежащего исполнения ими условий эффективного контракта.
- 4.5. Работники обязаны предоставлять все необходимые сведения о выполнении ими должностных обязанностей своему непосредственному руководителю.
- 4.6. Оценка результативности деятельности работника производится только по основной занимаемой должности.
- 4.7. При неполной занятости работника (неполной ставке) премия по итогам работы за календарный год устанавливается пропорционально доли занимаемой ставки.
- 4.8. При начислении премии по итогам работы за календарный год, учитывается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.
- 4.9. При расторжении трудового договора с работником до окончания испытательного срока, а также до итоговой оценки результативности деятельности за прошедший календарный год, начисление премирования, предусмотренное настоящим Положением, не производится.
- 4.10. Премия по итогам работы за календарный год учитывается в расчёте среднемесячного заработка работника.

- 4.11. Фонд премирования по эффективному контракту (далее - Фонд) формируется из экономии надтарифного фонда, сформированного из средств выделенных бюджетом Санкт-Петербурга на выполнение государственного задания.
- 4.12. Премирование по итогам прошедшего календарного года осуществляется один раз в конце календарного года.
- 4.13. Для оценки деятельности работника, для каждой должности, согласно штатному расписанию, разрабатывается своя шкала критериев результативности.
- 4.14. Все работники распределены по девяти оценочным группам (Приложение №1).
- 4.15. Максимальное значение баллов оценочной карты для каждого работника (должности) в оценочной группе одинаковое, но в каждой группы может быть разным. Сумма баллов устанавливается пропорционально времени, фактически отработанному работником в календарном году.
- 4.16. Распределение Фонда между оценочными группами зависит от укомплектованности штатного расписания Колледжа.
- 4.17. Для всех должностей в оценочных группах устанавливается свой неизменный расчетный коэффициент (Таблица №1), который используется для расчета распределения Фонда между оценочными группами. У должностей, находящихся в одной оценочной группе, неизменный расчетный коэффициент идентичен.

Таблица №1

Неизменные расчетные коэффициенты

№ группы	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа	5 группа	6 группа	7 группа	8 группа	9 группа
Расчетный коэффициент	1,9	1,4	1,2	1,1	1	0,8	0,6	0,6	0,4

- 4.18. Формула расчета стоимости единицы коэффициента, Фонда оценочной группы и стоимости одного балла:

$$x = \frac{P}{\sum_{i=1}^9 (k_i \times n_i)}$$

Расчет стоимости единицы коэффициента

$$p_i = x \times k_i \times n_i$$

Расчет Фонда  $i$  оценочной группы

$$m_i = \frac{p_i}{b_i}$$

Расчет стоимости единицы бала в  $i$  оценочной группе

Таблица показателей

Показатель	Расшифровка показателя
$i$	Оценочная группа $i = \{1;9\}$
$n_i$	Количество работников в $i$ оценочной группе
$k_i$	Расчетный коэффициент $i$ оценочной группы
$p$	Фонд премирования по эффективному контракту
$x$	Стоимость единицы коэффициента
$p_i$	Фонд $i$ оценочной группы
$m_i$	Стоимость одного балла в $i$ оценочной группе
$b_i$	Общее количество всех набранных баллов работниками в $i$ оценочной группе

- 4.19. Для проведения оценки выполнения работниками Колледжа критериев эффективности создаются следующие комиссии:
- «Комиссия по реализации эффективного контракта образовательного учреждения» (далее - Комиссия I уровня);
  - «Комиссия по реализации эффективного контракта работников, непосредственно связанных с учебным процессом» (далее - Комиссия II уровня).
- 4.20. Полномочия, функции и задачи комиссии определяются Положением о комиссиях по оценке эффективности деятельности работников.
- 4.21. Работник несогласный с оценкой своей деятельности непосредственным руководителем или Комиссией II уровня, имеет право подать апелляцию в письменном виде в Комиссию I уровня не позднее, чем за неделю до даты заседания комиссии.
- 4.22. Комиссия II уровня оценивает показатели результативности деятельности работников 3,4 и 7 оценочных групп (Приложение №2). Работники 3,4 и 7 оценочных групп представляют в Комиссию II уровня, два раза в год за отчетный период оценочные листы (Приложение №3) в соответствии со своей должностью, подтверждающие результаты учебной, методической, учебно-производственной, учебно-вспомогательной, воспитательной и иной деятельности, принимаемые к оценке. Отчетными периодами являются: 1 период: с 01.01. по 30.06; 2 период: с 01.07 по 31.12. Работникам, определены сроки предоставления оценочных листов: 1 период: с 01.07. по 04.07; 2 период: с 01.12 по 05.12. Все баллы, которые работник получит в период с 05.12. по 31.12. будут рассмотрены для учета решением соответствующей комиссии в следующем полугодии.
- 4.23. Работники 1,2,5,6,8,9 оценочных групп представляют своему непосредственному руководителю два раза в год за отчетный период оценочные листы (Приложение №3), подтверждающие результаты деятельности в соответствии со своими должностями. Перед рассмотрением Комиссией I уровня оценочных листов данной группы, предварительный анализ и корректировку оценочных листов работников производит их непосредственный руководитель (Приложение №2). Заполнение оценочных листов (Приложение №3) в соответствии с должностью

производится непосредственно работником два раза в год за отчетный период. 1 период: с 01.01. по 30.06; 2 период: с 01.07 по 31.12. Работникам, определены сроки предоставления оценочных листов: 1 период: с 01.07. по 04.07; 2 период: с 01.12 по 05.12. Оценочные листы подаются руководителями работников, согласно Приложению №2 в Комиссию I уровня не позднее, чем за неделю до даты заседания комиссии. Все баллы, которые работник получит в период с 05.12. по 31.12. будут рассмотрены для учета решением соответствующей комиссии в следующем полугодии.

- 4.24. Руководитель подразделений образовательного учреждения, при оценке результативности деятельности работников и педагогов колледжа вправе внести на рассмотрение «Комиссии по реализации эффективного контракта образовательного учреждения» (Комиссия I уровня) предложения о поощрении работников и педагогов колледжа дополнительными баллами (сверх оценочной карты) за участие в мероприятиях, в том числе способствующих развитию и усилению престижа колледжа.
- 4.25. Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения, при оценке результативности деятельности работников 4,7 групп, методистов и руководителя физического воспитания колледжа, вправе внести на рассмотрение «Комиссии по реализации эффективного контракта образовательного учреждения» (Комиссия II уровня) предложения о поощрении работников 4,7 групп, методистов и руководителя физического воспитания дополнительными баллами (сверх оценочной карты) за участие в мероприятиях, в том числе способствующих развитию и усилению престижа колледжа. Решение в начислении дополнительных баллов работников 4,7 групп, методистов и руководителя физического воспитания принимается комиссией II уровня.
- 4.26. Наградные документы раздела «Награды, знаки отличия, звания» одного и того же уровня не могут учитываться при оценке эффективности деятельности работника дважды.
- 4.27. Информирование работников о подведении итогов работы за календарный год осуществляется после утверждения решения Комиссии приказом директора Колледжа.
- 4.28. Все расчеты по эффективному контракту осуществляет бухгалтерия Колледжа в соответствии с настоящим Положением и протоколами Комиссии I уровня.
- 4.29. Размер премии по итогам работы за календарный год утверждается приказом директора Колледжа.

#### **5. Контроль и ответственность**

- 5.1. Контроль достоверности сведений о выполнении работниками своих должностных обязанностей осуществляется их непосредственным руководителем (Комиссией II уровня).
- 5.2. В том случае, если в отношении работника зафиксированы нарушения дисциплинарного характера (несоблюдение обязательств трудового договора, правил внутреннего распорядка, невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, локальных нормативных актов учреждения), данные обстоятельства в обязательном порядке учитываются при предварительной оценке непосредственными руководителями и Комиссией II уровня.

Распределение работников по оценочным группам

Оценочные группы должностей	Должность
1 группа	заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по практической подготовке, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер
2 группа	заведующий отделением, заведующий библиотекой, заведующий отделом ДО и ПО заместитель главного бухгалтера, начальник отдела кадров, заведующий учебным отделом, начальник отдела снабжения, заведующий хозяйственным отделом, заведующий отделом делопроизводства
3 группа	методист, педагог-психолог, руководитель физического воспитания
4 группа	педагогический персонал – преподаватель
5 группа	финансовая служба: бухгалтер, экономист
6 группа	специалисты: библиотекарь, документовед, инспектор по кадрам, программист, системный администратор информационно-коммуникационных систем, специалист по ГО, специалист в сфере закупок, специалист по охране труда, специалист по кадрам, библиограф
7 группа	лабораторный персонал: лаборант
8 группа	служащие: архивариус, оператор ЭВ и ВМ, диспетчер учебной части, секретарь-машинистка, кладовщик, техник по эксплуатации энергетического оборудования
9 группа	рабочие: уборщик служебных помещений, курьер, подсобный рабочий

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

*Приложение №2  
к Положению о критериях и показателях результативности деятельности работников*

**Оценка деятельности работников по эффективному контракту**

№ оценочной группы	Должность	Должность руководителя, оценивающего деятельность работника по эффективному контракту
1 группа	заместитель директора по учебной работе	директор
	заместитель директора по воспитательной работе	директор
	заместитель директора по практической подготовке	директор
	заместитель директора по АХР	директор
	главный бухгалтер	директор
2 группа	заведующий отделением	зам. директора по УР
	заведующий библиотекой	директор
	заведующий отделом ДО и ПО	зам. директора по УР
	заместитель главного бухгалтера	главный бухгалтер
	начальник отдела кадров	директор
	заведующий учебным отделом	зам. директора по УР
	начальник отдела снабжения	директор
	заведующий отделом делопроизводства	директор
3 группа	методист	зам. директора по АХР
	педагог-психолог	комиссия II уровня
	руководитель физического воспитания	зам. директора по ВР
4 группа	преподаватель	комиссия II уровня
	бухгалтер	комиссия II уровня
5 группа	экономист	главный бухгалтер
	библиотекарь	главный бухгалтер
6 группа	документовед	заведующий библиотекой
	инспектор по кадрам	руководитель подразделения работника
	программист	начальник отдела кадров
	системный администратор информационно-коммуникационных систем	директор
	специалист по ГО	системный администратор
	специалист в сфере закупок	директор
	специалист по охране труда	директор
	специалист по кадрам	директор
	библиограф	начальник отдела кадров
7 группа	лаборант	заведующий библиотекой
8 группа	архивариус	комиссия II уровня
	оператор ЭВ и ВМ	начальник отдела кадров
	диспетчер учебной части	системный администратор
	секретарь-машинистка	зам. директора по УР
	кладовщик	зам. директора по АХР
	техник по эксплуатации энергетического оборудования	директор
9 группа	курьер	зам. директора по АХР
	уборщик служебных помещений	зам. директора по АХР
	Подсобный рабочий	зав. отделом делопроизводства
		заведующий хозяйственным отделом



## Оценочные листы 1 оценочной группы

### Критерии эффективности работы заместителя директора по учебной работе

<b>1.</b>	<b>Анализ показателей по учебной работе и обеспечение доступного качественного образования</b>	<b>220</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1.	<b>Показатели текущей и промежуточной, итоговой аттестации</b>	<b>60</b>	
1.1.1.	Анализ работы преподавателей по успеваемости в колледже		
	• Проводится активная работа	10	
1.1.2.	Анализ работы преподавателей по повышению качества обучения		
	• Проводится активная работа	10	
1.1.3.	Анализ работы ГЭК по ГИА (качество) по специальности «Сестринское дело»		
	• Работа комиссии проходит на высоком уровне	10	
1.1.4.	Анализ работы ГЭК по ГИА (качество) по специальности «Акушерское дело»		
	• Работа комиссии проходит на высоком уровне	10	
1.1.5.	Анализ проведения экзамена квалификационного (результаты модулей) «освоено» по специальности «Сестринское дело»		
	• Высокий результат знаний студентов	10	
1.1.6.	Анализ проведения экзамена квалификационного (результаты модулей) «освоено» по специальности «Акушерское дело»		
	• Высокий результат знаний студентов	10	
1.2.	<b>Обеспечение доступного качественного образования</b>	<b>150</b>	
1.2.1.	Сохранность контингента		
	• Отсев увеличился/Отсев на уровне прошлого отчетного периода	0	
	• Уменьшение отсева по сравнению с предыдущим периодом	10	
1.2.2.	Проводит эффективную работу по разработке и реализации планов перспективного развития, комплексного плана учебной работы на каждый учебный год	10	
1.2.3.	Своевременно организует разработку рабочих учебных планов и программ, реализуемых колледжем.	15	
1.2.4.	Ведет активную подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения	15	
1.2.5.	Проводит своевременную работу по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации, форм и содержания всей учебно-организационной документации.	15	
1.2.6.	Проводит эффективное планирование и распределение педагогической нагрузки на учебный год	15	
1.2.7.	Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.	15	
1.2.8.	Представляет директору материалы для назначения подчиненным установленных в колледже надбавок, доплат и премий.	5	
1.2.9.	Проведение мероприятий по антикоррупционной деятельности	15	
1.2.10.	Осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.	10	
1.2.11.	Организует подбор, обучение, повышение квалификации и профессионального мастерства педагогическим работникам колледжа.	10	
1.2.12.	Обеспечивает планирование, подготовку и проведение аттестации педагогических работников колледжа.	10	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

1.2.13.	Организует работу по изучению опыта и созданию системы качества подготовки специалистов.	15	
<b>2.</b>	<b>Управленческая деятельность</b>	<b>160</b>	
2.1.	Разработка нормативно-правовых, методических и распорядительных документов по организации учебной работы, социальной защиты студентов	10	
2.2.	Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе по образовательной и социальной деятельности. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности.	30	
2.3.	Проведение активной работы по улучшению и оптимизации работы заведующих кабинетами	20	
2.4.	Проведение активной работы по улучшению и оптимизации работы председателей ЦМК	20	
2.5.	Проведение активной работы по улучшению и оптимизации работы лаборантов	20	
2.6.	Оказание учебно-методической помощи молодым преподавателям	20	
2.7.	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих группах	10	
2.8.	Активное представление учебной работы на коллегиальных органах колледжа	30	
<b>3.</b>	<b>Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1.	<b>Награды, знаки отличия, звания</b>		
3.1.1.	<b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2.	<b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3.	<b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4.	<b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
3.1.5.	<b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
3.1.6.	<b>Уровень общественных организаций:</b>		
3.1.6.1.	Всероссийский	30	
3.1.6.2.	Региональный	20	
3.1.6.3.	Местный	10	
3.1.7.	<b>Уровень образовательной организации</b>		
3.1.7.1.	Грамота	10	
3.1.7.2.	Благодарность	5	
3.1.8.	Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4.</b>	<b>Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии эффективности работы заместителя директора по практической подготовке**

<b>1.</b>	<b>Управленческая деятельность</b>	<b>220</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1.	Участие в определении стратегии, целей и задач развития образовательной организации в соответствии с программным планированием его работы	10	
1.2.	Обеспечение планирования и организации всех видов практического обучения в соответствии с государственными образовательными стандартами, планами и программами.	10	
1.3.	Составление графика и расписания практических занятий, графика всех видов практик	10	
1.4.	Подбор клинических баз для всех видов практического обучения в соответствии с учебным планом, заключение договоров практической подготовки обучающихся	10	
1.5.	Подбор преподавателей практического обучения, а также опытных медицинских сестер для ведения практических занятий; проведение инструктажей	10	
1.6.	Подготовка приказов и графиков выезда на учебно-практические базы преподавателей с целью контроля и содержания производственной практики по специальности	10	
1.7.	Подготовка информационных писем для всех руководителей учебно-практических баз, закрепленных за Колледжем, папок с методическими материалами по руководству производственной практикой студентов	10	
1.8.	Организация стажировки преподавателей 1 раз в 3 года	10	
1.9.	Проведение анализа организации и внедрения инновационной работы в работу практических кабинетов	10	
1.10.	Сбор информации о нуждах кабинетов доклиники, работа по оснащению их современным оборудованием, фантомами, муляжами, расходными материалами	10	
1.11.	Контроль своевременности медицинского обследования обучающихся при выходе на базы практического обучения.	10	
1.12.	Ведение учета учебных часов, данных преподавателями практического обучения (за месяц, семестр, учебный год)	10	
1.13.	Обеспечение контроля качества преподавания	10	
1.14.	Подготовка вопросов состояния практического обучения, рассмотрение их на заседаниях педагогического и методического советов колледжа	10	
1.15.	Участие в профориентационной работе, подготовка и проведение профессиональных Форумов для выпускных групп.	5	
1.16.	Контроль своевременности отработок пропущенных занятий по практическому обучению.	5	
1.17.	Анализ заключений ГЭК, отзывов руководителей медицинских организаций о работе выпускников колледжа.	5	
1.18.	Информирование обучающихся о программах, документации, требованиях, графике и расписании практического обучения.	5	
1.19.	Регулярное посещение (контроль) всех видов практических занятий	10	
1.20.	Анализ организации и участия студентов в конкурсах по овладению практическими навыками на различных уровнях.	10	
1.21.	Контроль обучающихся на учебно-практических базах на предмет соблюдения требований охраны труда.	10	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

1.22.	Проведение собраний со студентами и преподавателями по итогам преддипломной практики с анализом положительных и отрицательных моментов.	10	
1.23.	Обеспечение доступности и открытости информации обо всех видах практики.	10	
1.24.	Участие в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, произошедших с обучающимися и работниками	10	
<b>2.</b>	<b>Управленческая деятельность</b>	<b>160</b>	
2.1.	Разработка нормативно-правовых, методических и распорядительных документов по организации практического обучения	10	
2.2.	Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе по образовательной и социальной деятельности. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности.	30	
2.3.	Проверка ведения дневников практики, контроль выполнения практических умений и навыков, обязательных для освоения обучающимися	20	
2.4.	Составление годовых отчетов по вопросам практического обучения	20	
2.5.	Контроль выполнения учебного плана и программ практического обучения по профессиональным модулям, а также рабочих программ преподавателей, ведущих практические занятия.	20	
2.6.	Оказание учебно-методической помощи молодым преподавателям	20	
2.7.	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих группах	10	
2.8.	Контроль ведения учетно-отчетной документации, выполнения учебного плана и программ практического обучения по клиническим и специальным дисциплинам.	30	
<b>3.</b>	<b>Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1.	<b>Награды, знаки отличия, звания</b>		
3.1.1.	<b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2.	<b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3.	<b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4.	<b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
3.1.5.	<b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
3.1.6.	<b>Уровень общественных организаций:</b>		
3.1.6.1.	Всероссийский	30	
3.1.6.2.	Региональный	20	
3.1.6.3.	Местный	10	
3.1.7.	<b>Уровень образовательной организации:</b>		
3.1.7.1.	Грамота	10	
3.1.7.2.	Благодарность	5	
3.1.8.	Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4.</b>	<b>Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности главного бухгалтера**

<b>1.</b>	<b>Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>220</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1.	Отсутствие замечаний к составлению проекта бюджета ОУ на очередной год	10	
1.2.	Исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	10	
1.3.	Своевременное представление в установленные сроки достоверной отчетности (налоговой отчетности в ИФНС РФ, отчетности по страховым взносам в Пенсионный Фонд РФ, Фонд Социального страхования РФ). Отсутствие административных штрафов	10	
1.4.	Своевременное начисление и выплата заработной платы	10	
1.5.	Полное и своевременное удержание и перечисление налогов из заработной платы в соответствии с действующим законодательством	10	
1.6.	Своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.	10	
1.7.	Своевременная уплата налогов и сборов (за исключением налогов по заработной плате) в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	10	
1.8.	Отсутствие у колледжа просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	10	
1.9.	Проведение экономического анализа с целью выявления резервов, осуществления режима экономии	10	
1.10.	Участие в работе постоянно действующих при колледже комиссий	10	
1.11.	Прогнозирование тенденций изменения ситуаций финансовой политики для корректировки финансовой стратегии колледжа	10	
1.12.	Своевременное повышение квалификации личное и сотрудников отдела	10	
1.13.	Использование информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения ее качества работы	10	
1.14.	Своевременное и в полном объеме предоставление финансовой отчетности в Комитет по здравоохранению согласно утвержденному плану	50	
1.15.	Своевременная инвентаризация и качественный учет материальных ценностей	10	
1.16.	Своевременное оприходование оборудования и материалов.	10	
1.17.	Недопущение дебиторской задолженности, контроль за состоянием кредиторской	10	
1.18.	Четкое выполнение законодательства РФ, локальных нормативных актов и коллективного договора колледжа	10	
<b>2.</b>	<b>Управленческая деятельность</b>	<b>160</b>	
2.1.	Разработка нормативно-правовых, методических и распорядительных документов по организации финансовой деятельности колледжа	10	
2.2.	Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе по финансовой деятельности в образовательных учреждениях. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности.	30	
2.3.	Проведение активной работы по улучшению и оптимизации работы отдела	20	
2.4.	Разработка и реализация нововведений в колледже по финансово-экономическим вопросам	20	
2.5.	Выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат	20	
2.6.	Оказание учебно-методической помощи персоналу отдела	10	
2.7.	Активное представление финансовой деятельности колледжа на коллегиальных органах колледжа	10	
2.8.	Отсутствие претензий со стороны сотрудников колледжа	20	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

2.9.	Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств	20	
<b>3.</b>	<b>Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1.	<b>Награды, знаки отличия, звания</b>		
3.1.1.	<b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2.	<b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3.	<b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4.	<b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
3.1.5.	<b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
3.1.6.	<b>Уровень общественных организаций:</b>		
3.1.6.1.	Всероссийский	30	
3.1.6.2.	Региональный	20	
3.1.6.3.	Местный	10	
3.1.7.	<b>Уровень образовательной организации:</b>		
3.1.7.1.	Грамота	10	
3.1.7.2.	Благодарность	5	
3.1.8.	Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4.</b>	<b>Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности работы заместителя директора по воспитательной работе**

<b>1.</b>	<b>Анализ показателей по воспитательной работе и обеспечение доступного качественного образования</b>	<b>220</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1.	Активная организация и проведения общеколледжных мероприятий	10	
1.2.	Привлечение студентов, для участия в мероприятиях	5	
1.3.	Организация работы с обучающимися по профилактике правонарушений	20	
1.4.	Организация индивидуальной работы со студентами	10	
1.5.	Организация внутриколледжного учета студентов	5	
1.6.	Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных различными видами контроля	10	
1.7.	Личное участие в разработке и реализации программ по воспитательной работе	10	
1.8.	Участие в профориентационной деятельности колледжа	5	
1.9.	Проведение мероприятий по антикоррупционной деятельности	20	
1.10.	Проведение анкетирования студентов и родителей для определения результативности и направлений воспитательной работы	10	
1.11.	Работа в рамках социального партнерства, направленная на развитие творческой и спортивной деятельности, социализацию и развитие обучающихся	15	
1.12.	Социальная поддержка студентов и координация работы со студентами, относящимися к категории сирот/опекаемых, инвалидов	10	
1.13.	Организация горячего питания для льготных категорий студентов	10	
1.14.	Организация дежурства преподавателей и студентов	10	
1.15.	Индивидуальная работа с родителями	10	
1.16.	Курация студенческого органа самоуправления	5	
1.17.	Своевременное размещение информации на стендах и сайте колледжа	10	
1.18.	Своевременное проведение заседаний стипендиальной комиссии, совета по воспитательной работе, родительских собраний	10	
1.19.	Активная работа по пропаганде здорового образа жизни, профилактика наркомании, алкоголизма, табакокурения	10	
1.20.	Активная работа по гражданскому и патриотическому воспитанию студентов	10	
1.21.	Активная работа по сохранению контингента студентов	15	
<b>2.</b>	<b>Управленческая деятельность</b>	<b>160</b>	
2.1.	Разработка нормативно-правовых, методических и распорядительных документов по организации воспитательной работы, социальной защиты студентов	10	
2.2.	Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе по образовательной и социальной деятельности. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности.	40	
2.3.	Ежемесячное планирование воспитательной работы в колледже	10	
2.4.	Проведение активной работы по улучшению и оптимизации деятельности кураторов	20	
2.5.	Оказание методической помощи молодым преподавателям и кураторам учебных групп	15	
2.6.	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих группах	10	
2.7.	Активное представление воспитательной работы на коллегиальных органах колледжа	25	
2.8.	Представление (кураторство) студентов колледжа на олимпиадах, конкурсах и соревнованиях различного уровня	30	
<b>3.</b>	<b>Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1.	<b>Награды, знаки отличия, звания</b>		

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

3.1.1.	<b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2.	<b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3.	<b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4.	<b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
3.1.5.	<b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
3.1.6.	<b>Уровень общественных организаций:</b>		
3.1.6.1.	Всероссийский	30	
3.1.6.2.	Региональный	20	
3.1.6.3.	Местный	10	
3.1.7.	<b>Уровень образовательной организации:</b>		
3.1.7.1.	Грамота	10	
3.1.7.2.	Благодарность	5	
3.1.8.	Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4.</b>	<b>Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности работы заместителя директора по хозяйственной работе**

<b>1. Создание и поддержание здоровьесберегающей среды и безопасных условий ОУ</b>	<b>120</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1.Выполнение санитарных правил и норм		
• Оперативное выполнение предписаний Роспотребнадзора	5	
• Отсутствие объективных жалоб со стороны участников образовател. процесса	5	
• Отсутствие претензий со стороны Роспотребнадзора	5	
1.2.Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда		
• Отсутствие претензии со стороны Госпожнадзора	5	
• Отсутствие претензии со стороны Энергонадзора	5	
• Оперативное выполнение предписаний надзорных органов	5	
• Отсутствие фактов травматизма, аварийных ситуаций в отчетный период	5	
1.3. Организация работы по созданию эстетического вида колледжа:		
• Удовлетворенность участников образовательного процесса и администрации колледжа состоянием уборки помещений и территории	5	
• Наличие кустарников и соответствующий уход за ними, уборка мусора, оформление здания, территории.	10	
1.4. Организация работы по обеспечению содержания мебели и оборудования в надлежащем состоянии		
• Надлежащее содержание мебели, своевременный ремонт	10	
• Отсутствие краж и недостачи материальных ценностей	5	
1.5. Подготовка учреждения к началу учебного года и организация летних ремонтных работ		
• Все работы выполнены в полном объеме и в срок	10	
1.6. Создание качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа		
• Наличие акта проверки готовности к отопительному периоду	5	
• Нет претензий к освещенности	5	
• Своевременное проведение дезинсекции и дератизации	5	
• Внедрение инновационных процессов и новых технологий в хозяйственное обслуживание колледжа	10	
1.7. Обеспечение охраны зданий учреждения, прилегающей территории, антитеррористической безопасности		
• Контроль качество выполнения подрядной организацией услуг по охране здания	10	
• Отсутствие претензий проверяющих организаций	10	
<b>2. Финансово-хозяйственная деятельность</b>	<b>100</b>	
2.1. Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту(при необходимости своевременное прохождение Госэкспертизы)		
• своевременная подготовка и организация работ по текущему и капитальному ремонту	10	
• Контроль качества выполнения работ	10	
2.2.Участие в подготовке и организации мероприятий		
• Общеколледжных мероприятий	10	
• Работа территориальной избирательной комиссии	10	
2.3.Соблюдение мер по энергоэффективности учреждения		
• отсутствие роста расходов на коммунальные услуги в расчете на количество услуг по государственному у заданию в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10	
• Экономия расходов на коммунальные услуги в расчете на количество услуг по государственному у заданию в сравнении с аналогичным периодом прошлого года	10	
• наличие исправных приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления энергоресурсов, их своевременная поверка, а также сдача показаний учета	10	
2.4.Проведение работ по текущему и капитальному ремонту		

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

• Своевременное проведение профилактического осмотра и ремонта здания, оборудования	10	
• Своевременное осуществление текущих ремонтных работ в помещениях и ремонта оборудования	10	
• Осуществление своевременного и качественного контроля за работой подрядчика в соответствии с заключённым договором, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово- хозяйственных операций	10	
<b>3. Управленческая деятельность</b>	<b>160</b>	
• Разработка нормативно-правовых, методических и распорядительных документов по организации административно-хозяйственной деятельности	20	
• Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе по административно-хозяйственной деятельности в образовании. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности.	20	
• Проведение активной работы по улучшению и оптимизации работы заведующих кабинетами	20	
• Проведение активной работы по улучшению и оптимизации работы подрядных организаций	20	
• Проведение активной работы по улучшению и оптимизации работы обслуживающего персонала (штатного)	20	
• Своевременное формирование объема работ (проектно-сметной документации) на предстоящий период по зонам объекта, требующим капитального и текущего ремонта.	20	
• Оперативное информирование учредителя (КЗО) о динамике работ по устранению предписаний контролирующих органов.	20	
• Активное представление административно-хозяйственной деятельности на коллегиальных органах колледжа	20	
<b>4. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
<b>4.1. Награды, знаки отличия, звания</b>		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
<b>4.1.6. Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1. Всероссийский	30	
4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
<b>4.1.7. Уровень образовательной организации</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	
4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

**Оценочные листы 2 оценочной группы**

**Критерии оценки эффективности работы  
заведующего учебным отделом**

<b>1.</b>	<b>Эффективность работы по обеспечению деятельности</b>	<b>220</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1.	Обеспечение выполнения графика учебного процесса	20	
1.2.	Обеспечение стабильной работы преподавателей на основе расписания учебных занятий	20	
1.3.	Подготовка документации к новому учебному году, подготовка отчетной документации	20	
1.4.	Контроль и анализ выполнения учебной нагрузки штатными преподавателями и совместителями и выполнения учебных планов	20	
1.5.	Выполнение отчетов: СПО-1, СПО-мониторингов, отчетов по движению контингента обучающихся, ответы на запросы Комитета по здравоохранению, Комитета по образованию.	20	
1.6.	Сбор аналитического материала по учебной работе преподавателей и контролю успеваемости и посещаемости студентов.	10	
1.7.	Участие в работе школы начинающего преподавателя	10	
1.8.	Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, оснащении учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса	10	
1.9.	Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.	10	
1.10.	Отсутствие замечаний к рациональности использования учебных помещений колледжа	10	
1.11.	Отсутствие нарушений в составлении расписания учебных занятий, учебной нагрузки обучающихся.	10	
1.12.	Отсутствие случаев несвоевременного составления, утверждения, представления учетно-отчетной документации	20	
1.13.	Обеспечение доступности и открытости информации об организации учебного процесса	20	
1.14.	Отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников колледжа студентов, родителей и представителей других учреждений.	20	
<b>2.</b>	<b>Управленческая деятельность</b>	<b>160</b>	
2.1	Разработка проектов распорядительных документов по организации работы учебной части	20	
2.2.	Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе по образовательной и социальной деятельности. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности.	20	
2.3.	Проведение активной работы по улучшению и оптимизации работы учебной части. Разработка и внедрение проектов, улучшающих деятельность учебной части.	10	
2.4.	Контроль выполнения учебного плана	20	
2.5.	Контроль выполнения текущего расписания занятий	20	
2.6.	Своевременное составление установленной отчетной документации.	20	
2.7.	Активное представление результатов и проблем работы учебной части на коллегиальных органах колледжа	20	
2.8.	Соблюдение конфиденциальности, информации используемой в работе	30	
<b>3.</b>	<b>Административные поощрения</b>	<b>300</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

3.1.	<b>Награды, знаки отличия, звания</b>		
3.1.1.	<b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2.	<b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3.	<b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4.	<b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
3.1.5.	<b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
3.1.6.	<b>Уровень общественных организаций:</b>		
3.1.6.1.	Всероссийский	30	
3.1.6.2.	Региональный	20	
3.1.6.3.	Местный	10	
3.1.7.	<b>Уровень образовательной организации</b>		
3.1.7.1.	Грамота	10	
3.1.7.2.	Благодарность	5	
3.1.8.	Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
4.	<b>Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Критерии эффективности работы заведующего отделом ДО и ПО

<b>1. Показатели эффективности работы отдела ДО и ПО</b>	<b>40</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Эффективность по численному составу (выполнение контрольных цифр приема слушателей на бюджетные места)	10	
1.2. Востребованность программ обучения на рынке образовательных услуг (увеличение числа заявок слушателей)	10	
1.3. Качество оказания услуг заказчику (отсутствие письменных жалоб на работу отдела ДО и ПО)	10	
1.4. Организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела дополнительного образования и профессионального обучения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано	10	
<b>2. Обеспечение доступного качественного дополнительного образования и профессионального обучения</b>	<b>110</b>	
2.1. Организация учебного процесса в строгом соответствии с утвержденными учебными планами и программами	10	
2.2. Составление графика учебного процесса и контроль за его выполнением	10	
2.3. Комплектование учебных групп на циклах обучения	10	
2.4. Комплектование учебных групп для прохождения квалификационного экзамена на получение сертификата специалиста	10	
2.5. Организация работы квалификационной экзаменационной комиссии	15	
2.6. Охват медицинскими осмотрами слушателей перед практикой	10	
2.7. Обеспечение связи с медицинскими организациями города в целях улучшения планирования и организации дополнительного образования и профессионального обучения	10	
2.8. Обеспечение доступности и открытости информации о циклах обучения (размещение на стенде отдела ДО и ПО, на сайте колледжа)	10	
2.9. Организация техники безопасности при работе в кабинетах и на базах практического обучения	5	
2.10. Предоставление образовательных услуг		
• Организация перезачетов и переаттестаций	10	
• Индивидуальное обучение	10	
<b>3. Управленческая деятельность</b>	<b>130</b>	
3.1. Внедрение инновационной работы в работу отделения ДО и ПО	10	
3.2. Контроль за качеством преподавания учебных предметов, модулей	10	
3.3. Контроль за успеваемостью и дисциплиной слушателей	10	
3.4. Презентация достижений колледжа на мероприятиях разного уровня (семинары, конференции, совещания)	5	
3.5. Ведение документооборота образовательного процесса	10	
3.6. Ведение документооборота сертификации специалистов	10	
3.7. Ведение документооборота учета рабочего времени преподавателей отдела дополнительного образования и профессионального обучения	10	
3.8. Учет работы по отделу дополнительного образования и профессионального обучения и представление соответствующей отчетности	10	
3.9. Подготовка документов для сдачи в архив колледжа	5	
3.10. Актуализация нормативно-правовых документов	10	
3.11. Административные дежурства в соответствии с графиком	5	
3.12. Подготовка вопросов состояния профессионального обучения и дополнительного образования для рассмотрения на заседаниях педагогического и методического советов	5	
3.13. Соблюдение конфиденциальности, информации используемой в работе	30	
<b>4. Личное участие в разработке и реализации программ профессионального обучения и дополнительного образования</b>	<b>100</b>	
4.1. Наличие разработанных:		

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

• Рабочих программ профессионального обучения	20	
• Рабочих программ дополнительного образования	20	
4.2. Наличие изданных и рекомендованных к работе. Учебных и учебно-методических пособий. Методических материалов.	20	
4.3. Наличие, разработка и актуализация программ с применением ДОТ	20	
4.4. Наличие рекомендованных и применяемых электронных учебных пособий	20	
<b>5. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
5.1. Награды, знаки отличия, звания		
5.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
5.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
5.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
5.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
5.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
5.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
5.1.6.1. Всероссийский	30	
5.1.6.2. Региональный	20	
5.1.6.3. Местный	10	
5.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
5.1.7.1. Грамота	10	
5.1.7.2. Благодарность	5	
5.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>6. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии эффективности работы заведующей отделением**

<b>1.</b>	<b>Анализ показателей работы отделения и обеспечение доступного качественного образования</b>	<b>210</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1.	Проводит анализ текущей успеваемости студентов по дисциплинам и модулям	10	
1.2.	Проводит анализ итогов полусеместровой аттестации	10	
1.3.	Проводит сравнительный анализ результатов промежуточной аттестации учебных групп	10	
1.4.	Проводит анализ результатов ГИА по специальностям	10	
1.5.	Проводит сравнительный анализ результатов экзаменов по специальностям	10	
1.6.	Проводит работу по сохранности контингента	10	
1.7.	Анализирует причины неаттестаций, проводит индивидуальную работу со студентами по ликвидации задолженностей, согласует график пересдач экзаменов и отработок	30	
1.8.	Готовит заявления студентов на комиссию по переаттестации при восстановлении и получении второго образования	20	
1.9.	Участствует в подготовке проектов приказов по отчислению, восстановлению и переводу	10	
1.10.	Осуществляет качественное ведение и контроль документооборота на отделении	20	
1.11.	Курирует индивидуальное, ускоренное обучение, студентов–инвалидов и студентов с ограниченными возможностями	20	
1.12.	Готовит и контролирует заполнение протоколов на стипендиальную комиссию	10	
1.13.	Участствует в работе комиссии по трудоустройству выпускников	40	
<b>2.</b>	<b>Управленческая деятельность</b>	<b>160</b>	
2.1.	Разработка проектов распорядительных документов по организации учебной работы	10	
2.2.	Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе по образовательной и социальной деятельности. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности.	10	
2.3.	Проведение активной работы по улучшению и оптимизации работы отделения	20	
2.4.	Оказание учебно-методической помощи молодым преподавателям, кураторам	20	
2.5.	Реализация коллективных проектов (конкурсов) на отделении	20	
2.6.	Своевременное составление установленной отчетной документации.	20	
2.7.	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих группах	10	
2.8.	Активное представление результаты работы отделения на коллегиальных органах колледжа	20	
2.9.	Соблюдение конфиденциальности, информации используемой в работе	30	
<b>3.</b>	<b>Признание высоких профессиональных достижений</b>	<b>10</b>	
3.1.	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов	10	
<b>4.</b>	<b>Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1.	<b>Награды, знаки отличия, звания</b>		
4.1.1.	<b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2.	<b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

4.1.3.	<b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4.	<b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5.	<b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6.	<b>Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1.	Всероссийский	30	
4.1.6.2.	Региональный	20	
4.1.6.3.	Местный	10	
4.1.7.	<b>Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1.	Грамота	10	
4.1.7.2.	Благодарность	5	
4.1.8.	Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5.</b>	<b>Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии и показатели эффективности деятельности заведующей библиотекой**

<b>1.</b>	<b>Анализ показателей работы отделения и обеспечение доступного качественного образования</b>	<b>210</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1.	Своевременное исполнение приказов и распоряжений	10	
1.2.	Качественное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале	10	
1.3.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб на деятельность библиотеки	10	
1.4.	Проведение мероприятий пропаганды знаний и патриотического воспитания студентов колледжа (не менее одного в квартал)	20	
1.5.	Эффективное управление библиотечным фондом (поступление, выбытие, хранение)	20	
1.6.	Ведение информационно-новостных разделов на сайте колледжа в разделах, связанных с деятельностью библиотеки	20	
1.7.	Разработка и реализация методико-библиографических пособий и библиографических указателей (тематические списки, биобиблиографические указатели, буклеты, библиографические списки литературы)	20	
1.8.	Обеспечение надлежащего качества и соблюдения сроков проверки библиотечного фонда и формирования учетных документов	20	
1.9.	Значительный объем и качество проведения мероприятий, направленных на популяризацию библиотечно-информационных ресурсов и услуг (книжные выставки лекции, обзоры и др.)	20	
1.10.	Участие в коллективных педагогических проектах, реализации программы развития Колледжа	20	
1.11.	Подготовка и реализация маркетинговых проектов в сфере библиотечной деятельности (опросы, анкетирование, тестирование и пр.)	20	
1.12.	Внедрение информационных технологий в работу библиотеки (ведение электронных баз данных, периодичность актуализации web-страницы библиотеки, формирование базы полнотекстовых документов, создание информационных продуктов) и консультирование читателей по вопросам работы с ЭБС	20	
<b>2.</b>	<b>Управленческая деятельность</b>	<b>160</b>	
2.1.	Разработка проектов распорядительных документов по организации работы библиотеки	10	
2.2.	Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе по работе библиотеки. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности.	20	
2.3.	Проведение активной работы по улучшению и оптимизации библиотечного фонда	10	
2.4.	Проведение учета и ревизии библиотечного фонда	20	
2.5.	Своевременное предоставление сведений по запросам	20	
2.6.	Своевременное составление установленной отчетной документации.	20	
2.7.	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих группах и общественных организациях	10	
2.8.	Представление результатов работы библиотеки на коллегиальных органах колледжа	20	
2.9.	Соблюдение конфиденциальности, информации используемой в работе	30	
<b>3.</b>	<b>Признание высоких профессиональных достижений</b>	<b>10</b>	
3.1.	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов	10	
<b>4.</b>	<b>Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1.	<b>Награды, знаки отличия, звания</b>		
4.1.1.	<b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

4.1.2.	<b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3.	<b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4.	<b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5.	<b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6.	<b>Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1.	Всероссийский	30	
4.1.6.2.	Региональный	20	
4.1.6.3.	Местный	10	
4.1.7.	<b>Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1.	Грамота	10	
4.1.7.2.	Благодарность	5	
4.1.8.	Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
5.	<b>Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности заместителя главного бухгалтера**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>320</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Отсутствие замечаний к составлению проекта бюджета ОУ на очередной год	20	
1.2. 100-% исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	20	
1.3. Представление в установленные сроки достоверной отчетности (налоговой отчетности в ИФНС РФ, отчетности по страховым взносам в Пенсионный Фонд РФ, Фонд Социального страхования РФ). Отсутствие административных штрафов	20	
1.4. Своевременное начисление и выплата заработной платы	20	
1.5. Удержание и перечисление налогов из заработной платы в соответствии с действующим законодательством	20	
1.6. Своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.	20	
1.7. Своевременная уплата налогов и сборов (за исключением налогов по заработной плате) в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	20	
1.8. Замечания со стороны проверяющих органов	20	
1.9. Отсутствие у ОУ просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	20	
1.10. Проведение экономического анализа с целью выявления резервов, осуществления режима экономии	20	
1.11. Разработка и реализация нововведений в ОУ по финансово-экономическим вопросам	20	
1.12. Участие в работе постоянно действующих при колледже комиссий	20	
1.13. Прогнозирование тенденций изменения ситуаций финансовой политики для корректировки финансовой стратегии ОУ	20	
1.14. Своевременное повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы, в том числе дистанционные)	20	
1.15. Использование информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения ее качества	10	
1.16. Личное представление опыта бухгалтерской работы ОУ на совещаниях, собраниях и т.д.	10	
1.17. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	20	
<b>2. Управленческая деятельность</b>	<b>60</b>	
2.1. Разработка нормативно-правовых, методических и распорядительных документов.	10	
2.2. Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе по образовательной и социальной деятельности.	10	
2.2. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности	10	
2.3. Соблюдение конфиденциальности, информации используемой в работе	30	
<b>3. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1. Награды, знаки отличия, звания		
3.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

3.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
3.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
<b>3.1.6. Уровень общественных организаций:</b>		
3.1.6.1. Всероссийский	30	
3.1.6.2. Региональный	20	
3.1.6.3. Местный	10	
<b>3.1.7. Уровень образовательной организации</b>		
3.1.7.1. Грамота	10	
3.1.7.2. Благодарность	5	
3.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности начальника отдела кадров**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>250</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Своевременное исполнение приказов и распоряжений директора ОУ	20	
1.2. Организация работы по комплектованию работников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения	10	
1.3. Установление прямых связей с учебными учреждениями, службами занятости и использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников	10	
1.4. Качественное ведение личных дел, личных карточек, трудовых книжек	20	
1.5. Своевременное исполнение приказов по личному составу	20	
1.6. Контроль за расстановкой кадров, своевременное закрытие вакансий	10	
1.7. Участие в работе постоянно действующих при колледже комиссий	10	
1.8. Контроль над исполнением законодательных актов, приказов и распоряжений директора по вопросам кадровой политики и работы персонала	10	
1.8. Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками	20	
1.9. Своевременность постановки на воинский учет студентов ОУ (отсутствие замечаний военкоматов по ведению воинского учета студентов)	20	
1.10. Своевременное предоставление запрашиваемой отчетности	10	
1.11. Использование информационной системы при работе с кадрами	10	
1.12. Правильность оформления справок, служебных писем	10	
1.13. Участие в аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей	10	
1.14. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтов и уровень решения конфликтных ситуаций.	10	
1.15. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	10	
1.16. Своевременная и качественная ведение учета бланка строй отчетности	10	
1.17. Проведений мероприятий по антикоррупционной деятельности	10	
1.18. Своевременная подача сведений в миграционную службу иностранных граждан	20	
<b>2. Управленческая деятельность</b>	<b>130</b>	
2.1. Разработка нормативно-правовых, методических и распорядительных документов по 2.2. организации кадровой работы.	20	
2.2. Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе по образовательной и социальной деятельности.	20	
2.2. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности	20	
2.3. Соблюдение конфиденциальности, информации используемой в работе	30	
2.4. Контроль соблюдения всех правил и этапов подготовки и заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.	20	
2.5. Контроль деятельности по взаимодействию с районным Военкоматом, связанный с призывниками и работниками ОУ.	30	
<b>3. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1. Награды, знаки отличия, звания		
3.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

3.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
<b>3.1.6. Уровень общественных организаций:</b>		
3.1.6.1. Всероссийский	30	
3.1.6.2. Региональный	20	
3.1.6.3. Местный	10	
<b>3.1.7. Уровень образовательной организации</b>		
3.1.7.1. Грамота	10	
3.1.7.2. Благодарность	5	
3.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности начальника отдела снабжения**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности отдела. Деятельность, связанная с организацией закупок.</b>	<b>250</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Своевременное уточнение и коррекция плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке. Корректирование плана по согласованной потребности в закупке.	20	
1.2. Отсутствие замечаний по контролю соблюдения законодательства при организации закупок	20	
1.3. Отсутствие замечаний по работе с формированием, ведением и хранением базы данных отдела.	20	
1.4. Контроль обучения работников отдела и ОУ участвующих в работе комиссий, связанных с закупками.	20	
1.5. Проведение прямых закупок по средствам «Электронного магазина»	30	
1.6. Осуществление контроля заключения контрактов и процесса закупок	20	
1.7. Ведение эффективной закупочной политики колледжа	20	
1.8. Осуществление контроля этапов поставки товара, выполнения работы и оказания услуги, предусмотренных контрактом.	20	
1.9. Эффективность контроля и обеспечения подготовки заключения договоров с производителями и поставщиками, своевременное согласование условий и сроков поставок.	20	
1.10. Постоянное изучение возможности и целесообразности взаимодействия с др. предприятиями и организациями для получения выгодных условий закупки.	20	
1.11. Подготовка альтернативных вариантов менее затратных и более прибыльных закупок.	20	
1.12. Выявление минимизации коррупционных рисков и конфликтов интересов на разных этапах закупочной деятельности	20	
<b>2. Управленческая деятельность.</b>	<b>130</b>	
2.1. Контроль соблюдения всех правил и этапов подготовки и заключения контрактов. Консультация работников ОУ.	30	
2.2. Обеспечение надлежащего учета, ведения и хранения документации в своем отделе (базы данных, договора, доверенности и т.д.).	20	
2.3. Своевременная подготовка всех установленных для отдела форм отчетности.	20	
2.4. Разработка нормативно-правовых, методических и распорядительных документов.	20	
2.5. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности. Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе.	20	
2.6. Соблюдение конфиденциальности, информации используемой в работе	20	
<b>3. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1. Награды, знаки отличия, звания		
3.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
3.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
3.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
3.1.6.1. Всероссийский	30	
3.1.6.2. Региональный	20	
3.1.6.3. Местный	10	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

<b>3.1.7. Уровень образовательной организации</b>		
3.1.7.1. Грамота	10	
3.1.7.2. Благодарность	5	
3.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности заведующий хозяйственным отделом**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>250</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Своевременный контроль объема и инициирование закупки продукции, необходимой для функционирования отделов и работников учреждения.	20	
1.2. Отсутствие замечаний при формировании объёмов закупаемой продукции	20	
1.3. Отсутствие замечаний по работе с формированием, ведением учета продукции, находящейся на складе и ее выдачи.	20	
1.4. Своевременное и точное работа с «закрывающей» документацией и системой учета СБИС	10	
1.5. Своевременное и точное формирование объема затрат на закупки, планируемые в следующе календарном месяце	20	
1.6. Соблюдение статей и объемов расходов бюджета учреждения при осуществлении закупок продукции	20	
1.7. Эффективность контроля и обеспечения подготовки заключения договоров с производителями и поставщиками, своевременное согласование условий и сроков поставок.	20	
1.8. Осуществление контроля состояние складских запасов по всем ассортиментным группам	10	
1.9. Постоянное изучение возможности и целесообразности взаимодействия с другими предприятиями и организациями для получения более выгодных условий закупки.	20	
1.10. Подготовка альтернативных вариантов менее затратных и более прибыльных закупок.	20	
1.11. Обеспечение контроля за деятельностью кладовщика и уборщиков помещений.	20	
1.12. Контроль мероприятий по проведению инвентаризации ТМЦ	10	
1.13. Своевременная подготовка всех установленных для отдела форм отчетности.	10	
1.14. Обеспечение надлежащего учета, ведения и хранения документации в своем отделе (базы данных, договора, доверенности и т.д.).	10	
1.15. Контроль качества предоставляемых услуг (товаров) подрядчиками (поставщиками).	20	
<b>2. Управленческая деятельность.</b>	<b>130</b>	
2.1. Соблюдение конфиденциальности, информации используемой в работе	30	
2.2. Контроль соблюдения всех правил и этапов подготовки и заключения контрактов зоны ответственности АХЧ.	20	
2.3. Разработка нормативно-правовых, методических и распорядительных документов.	20	
2.4. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности. Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе.	20	
2.5. Контроль деятельности работников, зоны ответственности АХЧ.	20	
2.6. Контроль своевременного размещения и контроль получения ежемесячных данных в программах СБИС и ЕИС «Закупки»	20	
<b>3. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1. Награды, знаки отличия, звания		
3.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

3.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
<b>3.1.6. Уровень общественных организаций:</b>		
3.1.6.1. Всероссийский	30	
3.1.6.2. Региональный	20	
3.1.6.3. Местный	10	
<b>3.1.7. Уровень образовательной организации</b>		
3.1.7.1. Грамота	10	
3.1.7.2. Благодарность	5	
3.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности заведующего отделом делопроизводства**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>250</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1 Своевременное исполнение приказов и распоряжений директора ОУ	30	
1.2 Организация систематизированного учета и хранение ЛНА и другой документации колледжа, относящейся к отделу делопроизводства	20	
1.3 Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	20	
1.4 Качественный прием, рассмотрение, сортировка и регистрация входящих документов	10	
1.5 Осуществление контроля за сроками исполнения документов (писем, приказов, распоряжений и т.д.)	20	
1.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению	20	
1.7 Проверка сроков хранения документов, составления протокола экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	20	
1.8 Разработка номенклатуры дел колледжа	20	
1.9 Качественная организация эффективного взаимодействия работников отдела делопроизводства, направляет их усилия на своевременное, полное и качественное выполнение задач по организации делопроизводства.	20	
1.10 Своевременное и качественное оказание методической помощи в организации делопроизводства в структурных подразделениях	20	
1.11 Качественно организует разработку и внедрение прогрессивных технологических процессов работы с документами и документированной информацией на основе организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).	20	
1.12 Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку отчетов о соблюдении сроков исполнения документов..	10	
1.13 Подготовка консолидированных отчетов для Комитетов Санкт-Петербурга	20	
<b>2. Управленческая деятельность.</b>	<b>130</b>	
2.1. Соблюдение конфиденциальности, информации используемой в работе	30	
2.2. Контроль соблюдения всех правил и этапов подготовки и заключения контрактов зоны ответственности отдела делопроизводства.	20	
2.3. Организация во всех отделах ОУ и контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дело и сдача документов в архив.	20	
2.4. Своевременная корректировка локальных нормативных актов зоны своей ответственности. Отслеживание изменений в законодательно-нормативной базе.	20	
2.5. Консультирование работников колледжа по вопросам работы с документами	20	
2.6. Контроль деятельности работников, зоны ответственности отдела делопроизводства.	20	
<b>3. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1. Награды, знаки отличия, звания		
3.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
3.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
3.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

3.1.6.1. Всероссийский	30	
3.1.6.2. Региональный	20	
3.1.6.3. Местный	10	
<b>3.1.7. Уровень образовательной организации</b>		
3.1.7.1. Грамота	10	
3.1.7.2. Благодарность	5	
3.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

**Оценочные листы 3 оценочной группы**

**Критерии и показатели эффективности деятельности педагога-психолога**

<b>1. Документация</b>	<b>54</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Наличие годового плана психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса	8	
1.2. Наличие программ психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса (за одну, не более трех):		
• утвержденная работодателем;	2 (6)	
• утвержденная экспертным заключением.	4 (12)	
1.3. Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в психолого-педагогическом сопровождении образовательного процесса:		
• использование лицензированного программного обеспечения;	4	
• наличие страницы на сайте образовательного учреждения.	6	
1.4. Владение навыками пользователя персонального компьютера (курсы пользователя ПК или квалификационное испытание пользователя ПК, действующее удостоверение)	4	
1.5. Разработка локальной нормативно-правовой документации (за одну, но не более трех)	2 (6)	
1.6. Наличие актуального электронного банка данных документов (личные дела обучающихся (воспитанников), бланки и т.п.)	8	
<b>2. Диагностика</b>	<b>40</b>	
2.1. Наличие и использование утвержденных валидных и достаточных психодиагностических методик, технологий, инструментария (за одну, не более трех): разработка и/или внедрение методик, технологий, инструментария:		
• утвержденная работодателем;	4	
• утвержденная экспертным заключением.	8	
2.2. Проведение психодиагностических исследований (за одно, но не более трех)	2 (6)	
2.3. Наличие систематизированных и проанализированных данных психодиагностических исследований.	10	
2.4. Наличие системного мониторинга психодиагностических показателей.	12	
<b>3. Консультирование</b>	<b>48</b>	
3.1. Увеличение количества обращений обучающихся, родителей (лиц, их замещающих) и педагогов за социально-педагогической помощью	8	
3.2. Участие в деятельности системы учебно-методической и воспитательной работы образовательного учреждения:		
• Методический Совет образовательного учреждения;	4	
• Воспитательный Совет образовательного учреждения;	4	
• Педагогический Совет образовательного учреждения.	4	
3.3. Организация и проведение консультативной помощи по вопросам обучения, воспитания и развития обучающихся:		
• с обучающимися;	7	
• с педагогами;	8	
• с родителями (лицами, их замещающими).	8	
3.4. Профорientационная работа (дни открытых дверей, профессиональная психодиагностика обучающихся, абитуриентов и пр.) (за одну, но не более пяти)	1 (5)	
<b>4. Развитие и коррекция</b>	<b>34</b>	
4.1. Организация и проведение развивающей и психокоррекционной работы (за одну, но не более пяти):		
• с отдельными обучающимися	6	
• с группами обучающихся	6	
4.2. Наличие стабильных положительных результатов коррекции развития, адаптации обучающихся	14	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

4.3. Стимулирование и развитие социально-значимой деятельности обучающихся, а именно участие обучающихся и воспитанников в социальных проектах, волонтерском движении, в клубной и культурно-массовой работе по пропаганде правил, правопорядка, здорового образа жизни (за один, но не более четырех)	2 (8)	
<b>5. Психологическое просвещение и образование</b>	<b>124</b>	
5.1. Участие в деятельности системы учебно-методической и воспитательной работы образовательного учреждения с презентацией (докладом) о психолого-педагогическом сопровождении профессиональной деятельности:		
• Методический Совет образовательного учреждения;	9	
• Воспитательный Совет образовательного учреждения;	9	
• Педагогический Совет образовательного учреждения;	9	
• Школа молодого педагога	9	
5.2. Наличие опубликованных собственных методических разработок, статей, научных публикаций и т.п. (за одну, не более трех):		
• для внутреннего пользования;	2 (6)	
• интернет-публикация;	2 (6)	
• в печатном издании.	2 (6)	
5.3. Обеспечение доступности информации о психолого-педагогическом сопровождении образовательной деятельности:		
• размещение информации на стенде;	6	
• размещение на странице сайта образовательного учреждения	8	
5.4. Публичное представление собственного профессионального опыта в форме открытого занятия:		
• Положительный отзыв сотрудников методической службы образовательного учреждения;	8	
• Положительный экспертный отзыв.	12	
5.5. Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов за одно, но не более трех):	12 (36)	
<b>6. Профилактика</b>	<b>32</b>	
6.1. Организация и проведение профилактической работы:		
• разработка отдельных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (лицам, их замещающим) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения развития и социальной адаптации;	8	
• разработка системы работы по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения развития и социальной адаптации.	12	
6.2. Положительная динамика профилактики и коррекции девиантного поведения обучающихся.	12	
<b>7. Экспертиза образовательной деятельности</b>	<b>48</b>	
7.1. Представительство в:		
• районном методическом объединении (психолого-педагогическом и смежном);	4	
• городском методическом объединении (психолого-педагогическом и смежном).	8	
7.2. Взаимодействие с научными учреждениями и учреждениями высшего профессионального образования:		
• членство в профессиональных объединениях;	4	
• участие в партнерских программах;	8	
• научно-методическое обеспечение практических учебных занятий и практик (стажировок).	12	
7.3. Повышение квалификации (за одну, но не более четырех)	2 (8)	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

7.4. Формирование экспертных психолого-педагогических заключений (за одно, но не более четырех)	1 (4)	
<b>8. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
8.1. Награды, знаки отличия, звания		
8.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
8.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
8.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
8.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
8.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
8.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
8.1.6.1. Всероссийский	30	
8.1.6.2. Региональный	20	
8.1.6.3. Местный	10	
8.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
8.1.7.1. Грамота	10	
8.1.7.2. Благодарность	5	
8.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>9. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии и показатели эффективности деятельности методиста**

<b>1. Вклад в повышение качества образования, распространение передового педагогического опыта, использование новых образовательных технологий</b>	<b>170</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Наличие опубликованных статей, научных публикаций, имеющих соответствующий гриф и выходные данные (не более 3)	<b>6 (18)</b>	
1.2. Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, проведение мастер-классов: не более 3	<b>6 (18)</b>	
1.3. Результативность участия методиста в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус:	<b>21</b>	
1.4. Общественная активность методиста: участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, в жюри конкурсов, творческих группах (не более 3)	<b>6 (18)</b>	
1.5. Исполнение функций наставника	<b>6</b>	
1.6. Наличие системы разнообразных форм методической работы:	<b>6</b>	
• Школа молодого преподавателя	2	
• Цикл семинаров по единой методической теме	2	
• Педагогическая мастерская и др.	2	
1.7. Руководство методическим объединением, методическим советом:	<b>8</b>	
1.8. Методическая поддержка творческих инициатив и достижений педагогов (участие педагогов в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус)	<b>21</b>	
1.9. Количество Олимпиад, конкурсов, соревнований, в которых приняли участие студенты колледжа и осуществлялось методическое руководство (за 1 мероприятие и не более 3)	<b>6 (18)</b>	
1.10. Количество призовых мест по результатам участия обучающихся в Олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (за 1 призовое место и не более 3)	<b>6 (18)</b>	
1.11. Распространение передового педагогического опыта (за 1 мероприятие) не более 3	<b>6 (18)</b>	
<b>2. Участие методиста в разработке и реализации программ по подготовке специалистов среднего звена</b>	<b>204</b>	
Наличие разработанных:		
• Примерных программ, утвержденных «Федеральным институтом развития образования» (за 1 программу но не более 3)	<b>7 (21)</b>	
Наличие методической продукции, разработанной методистом		
• методические рекомендации, инструктивные письма, положения, сценарии методических мероприятий, пособия и др. в том числе на электронных носителях, утвержденных МС колледжа (не более 10)	<b>2 (20)</b>	
• утвержденных городским НУМЦ (не более 3)	<b>6 (18)</b>	
Наличие различных образовательных программ, разработанных под редакцией методиста (не более 3 каждого вида).		
• Рабочих программ	<b>4 (12)</b>	
• Авторских программ	<b>6 (18)</b>	
• Программы ДПО	<b>8 (24)</b>	
Наличие изданных и рекомендованных к работе, разработанных под редакцией методиста (не более 3 каждого вида)		
• Учебников	<b>3 (9)</b>	
• Учебных и учебно-методических пособий	<b>2 (6)</b>	
• Методических материалов	<b>1 (3)</b>	



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

Наличие рекомендованных методистом и применяемых электронных учебных пособий (не более 3 каждого вида)		
• мультимедийные лекции, семинары, фрагменты практических занятий	3 (9)	
• Электронный учебник	6 (18)	
• Создание видео урока	3 (9)	
• Использование видеоурока	2 (6)	
• Подготовка и проведение вебинара	4 (12)	
Редактирование и рецензирование работ преподавателей		
• На уровне города (не более 3)	2 (6)	
• На уровне РФ	13	
<b>3. Участие в коллективных педагогических проектах, реализации программы развития Колледжа</b>	<b>3</b>	
3.1. Методическая поддержка реализации коллективных педагогических проектов	1	
3.2. Методическая поддержка в проведении профориентационной работы на уровне школ	1	
3.3. Методическая поддержка участия в профориентационных ярмарках, выставках	1	
<b>4. Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>	<b>3</b>	
4.1. Участие в оформлении методического кабинета	1	
4.2. Участие в пополнении кабинета учебно-методическими материалами, наглядными, электронными и др. пособиями	1	
4.3. Участие в организации мероприятий по приведению кабинета в порядок	1	
<b>5. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
5.1. Награды, знаки отличия, звания		
5.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
5.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
5.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
5.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
5.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
5.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
5.1.6.1. Всероссийский	30	
5.1.6.2. Региональный	20	
5.1.6.3. Местный	10	
5.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
5.1.7.1. Грамота	10	
5.1.7.2. Благодарность	5	
5.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>6. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии и показатели эффективности деятельности руководителя физического воспитания**

<b>1. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в ОУ</b>	<b>360</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Наличие призовых мест на олимпиадах, спартакиадах различного уровня	65	
1.2. Организация, разработка программы и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий (Дни здоровья и т.д.) за каждое мероприятие, но не более 3	5 (15)	
1.3. Разработка содержания и выполнение наглядных пособий для кабинета/спортзала и других помещений ОУ: стендов, макетов, плакатов и т.д. за каждый тематический комплекс наглядных пособий	5	
1.4. Участие руководителя ФВ в работе экспериментальных площадок различного уровня	35	
1.5. Организация работы студентов по экспериментальным проектам	15	
1.6. Достижение индивидуальных образовательных результатов обучающимися (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	25	
1.7. Сохранность материально-спортивной базы и спортивного инвентаря	25	
1.8. Качественная организация агитационной работы по физическому воспитанию среди обучающихся, преподавателей и сотрудников ОУ	25	
1.9. Принятие мер по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку	10	
1.10. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	10	
1.11. Рост количества обучающихся, занявших призовые места в различных олимпиадах, спартакиадах, и других соревнованиях в сравнении с прошлым годом	15	
1.12. Применение в работе здоровьесберегающих технологий	10	
1.13. Отсутствие травм на занятиях	15	
1.14. Качественная разработка методических материалов	10	
1.15. Внедрение эффективных форм, методов и средств физического воспитания	10	
1.16. Участие в реализации программ по физическому воспитанию	10	
1.17. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, авторских публикаций и т.п.	10	
1.18. Качественное ведение документации (учебные журналы, учебно-методическая документация)	20	
1.19. Участие в профориентационной работе	10	
1.20. Внешняя оценка родителями обучающимися профессионального мастерства руководителя ФВ, организации образовательного/воспитательного процесса		
• Благодарность (письменная) в адрес директора ОУ, вышестоящих организаций	20	
<b>2. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>20</b>	
2.1. Трудовая дисциплина соблюдается	10	
2.2. Своевременная подготовка отчетной документации и корректировка локальных актов по своему направлению деятельности	10	
<b>3. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1. Награды, знаки отличия, звания		
3.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

3.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
3.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
<b>3.1.6. Уровень общественных организаций:</b>		
3.1.6.1. Всероссийский	30	
3.1.6.2. Региональный	20	
3.1.6.3. Местный	10	
<b>3.1.7. Уровень образовательной организации:</b>		
3.1.7.1. Грамота	10	
3.1.7.2. Благодарность	5	
3.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

**Оценочные листы 4 оценочной группы**

**Критерии эффективности работы преподавателя**

<b>1. Динамика индивидуальных образовательных достижений студентов, уровень освоения образовательных программ, участие в работе по снижению отсева</b>	<b>12</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Доля студентов, получивших аттестацию (зачет) по учебной дисциплине (МДК, ПМ) за отчетный период.		
• 50-69%	1	
• 70-89%	2	
• 90% и более	3	
1.2. Качество обучения по дисциплине, МДК за исключением не аттестованных по уважительной причине за отчетный период		
• 50-69%	1	
• 70-89%	2	
• 90 и более	3	
<b>2. Участие и результаты участия студентов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.</b>	<b>153</b>	
2.1. Количество студентов, участвующих в Олимпиадах, конкурсах, соревнованиях(не более 3)	<b>57</b>	
• На уровне дисциплины	1	
• межпредметный	2	
• Районного уровня	3	
• Городского уровня	5	
• Всероссийского уровня	8	
2.2. Количество призовых мест по результатам участия обучающихся в Олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (не более 3)	<b>21</b>	
• Районного уровня	1	
• Городского уровня	2	
• Всероссийского уровня	4	
2.3. Руководство исследовательскими работами студентов с выступлением на конференции(не более 3)	<b>45</b>	
• предметный	1	
• На уровне колледжа	2	
• Городского уровня	3	
• межрегиональный	4	
• Всероссийского уровня	5	
2.4. Защита студентами под руководством преподавателя индивидуального проекта (более 15, но не более 20)	1*кол-во	
2.5. Защита студентами под руководством преподавателя курсовой работы	1*кол-во	
<b>3. Участие преподавателя в разработке и реализации основной образовательной программы</b>	<b>48</b>	
3.1. Наличие разработанных преподавателем (не более трех):		
• Примерных программ, утвержденных «Федеральным институтом развития образования»	5	
• Программ дополнительного образования	5	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

• Методическая разработка для преподавателей, студентов (1 МР)	3	
• Методические рекомендации для преподавателей, студентов(1МР)	3	
<b>4. Проведение исследовательской, инновационной, научно-методической деятельности</b>	<b>175</b>	
4.1.Наличие изданных и рекомендованных к работе	<b>36</b>	
• Учебников	20	
• Учебных и учебно-методических пособий	4	
• Методических материалов (за 1 разработку, но не более3)	4	
4.2. Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, круглых столах, проведение мастер-классов(не более 3 каждого уровня)	<b>60</b>	
• На уровне колледжа	2	
• Городского уровня	4	
• Межрегиональный	6	
• Всероссийского уровня	8	
4.3. Наличие разработанных и применяемых электронных учебных пособий	<b>54</b>	
• мультимедийные лекции, семинары, фрагменты практических занятий (не более 5)	1	
• Электронный учебник	20	
• Создание видео урока	10	
• Использование видеоурока (за 1 урок и не более3)	1	
• Подготовка и проведение вебинара (за 1 урок и не более3)	1	
• Использование вебинара в записи (за 1 урок и не более3)	1	
4.4. Наличие публикаций (не более 3)	<b>27</b>	
• районный	2	
• городской	3	
• РФ	4	
<b>5. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые, социальные, индивидуальные, воспитательные, спортивно-оздоровительные)</b>	<b>41</b>	
5.1. Документально подтвержденное участие в подготовке и\ или реализации указанных проектов (не более 3 каждого вида)		
• На уровне колледжа	1	
• Городского уровня	2	
• Всероссийского уровня	3	
5.2. Проведение предметных тематических недель	8	
5.3. Профориентационная деятельность	4	
5.4. Организация внеаудиторной работы		
• На уровне студенческой группы	3	
• На уровне колледжа	4	
5.5. Организация и проведение тематических выставок (стенгазеты, буклеты и т.д.)	4	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

<b>6. Уровень профессионального мастерства педагога</b>	<b>83</b>	
6.1. Наличие документально подтвержденного повышения педагогического мастерства в различных формах (не более 3)	2*кол-во	
6.2. Призовое место в профессиональных конкурсах различного уровня	<b>35</b>	
• На уровне колледжа	5	
• На уровне города	10	
• Всероссийского уровня	20	
6.3. Открытые уроки ( не более 3 каждого вида)	<b>48</b>	
• Уровень ЦМК, методисты	2	
• Колледж	3	
• С положительным отзывом, город	5	
• С положительным отзывом и рекомендацией к распространению педагогического опыта ( внешние эксперты)	6	
<b>7. Дополнительный критерий</b>	<b>48</b>	
7.1. Выполнение разовых поручений не входящих в должностные обязанности	4	
7.2. Выполнение обязанностей ответственного преподавателя на защите ВКР	2	
7.3. Работа в рабочих группах		
• город	10	
• РФ	20	
7.4. Исполнение функции наставника	12	
<b>8. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
<b>8.1. Награды, знаки отличия, звания</b>		
8.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
8.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
8.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
8.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
8.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
8.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
8.1.6.1. Всероссийский	30	
8.1.6.2. Региональный	20	
8.1.6.3. Местный	10	
8.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
8.1.7.1. Грамота	10	
8.1.7.2. Благодарность	5	
8.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>9. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>880</b>	

**Оценочные листы 5 оценочной группы**

**Критерии оценки эффективности бухгалтера**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>310</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Участие в разработке и последующем уточнении бюджетной и налоговой политики исходя из структуры и особенностей ОУ	10	
1.2. Своевременность и полнота оформления финансовой документации по курируемым вопросам	20	
1.3. Отсутствие замечаний контролирующих и налоговых органов	30	
1.4. Соблюдение сроков выверки расчетов по налоговым платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	30	
1.5. Соблюдение установленных сроков предоставления отчетов и информации во все отделы ОУ и другие контролирующие организации	30	
1.6. Выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности (систематическое выполнение срочных заданий)	20	
1.7. Внедрение и освоение новых форм бухгалтерского учета	20	
1.8. Качественное использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	30	
1.9. Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	20	
1.10. Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	20	
1.11. Контроль соблюдения правил хранения персональной информации (электронный вид) и документов строгой отчетности.	30	
1.12. Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора ОУ	20	
1.13. Отсутствие фактов возврата документов на доработку	10	
1.14. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и представителей других организаций	20	
<b>2. Соблюдение правил техники безопасности</b>	<b>10</b>	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>4. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1. Награды, знаки отличия, звания		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1. Всероссийский	30	
4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
4.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

**Критерии оценки эффективности экономиста**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>310</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Участие в разработке и последующем уточнении бюджетной и налоговой политики исходя из структуры и особенностей ОУ	10	
1.2. 100-% исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	10	
1.3. Качество планирования и распределения бюджетных ассигнований при составлении бюджетной сметы и качество исполнения бюджетной сметы получателями бюджетных средств	30	
1.4. Соблюдение сроков выверки расчетов по налоговым платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	30	
1.5. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	10	
1.6. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по результатам финансово-хозяйственной деятельности ОУ	30	
1.7. Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	10	
1.8. Отсутствие замечаний к составленному плану финансово-хозяйственной деятельности на очередной год с учетом ежеквартальных корректировок	20	
1.9. Участие в проведении экономического анализа с целью выявления резервов, осуществления режима экономии	30	
1.10. Разработка и реализация нововведений в ОУ по финансово-экономическим вопросам	20	
1.11. Участие в реализации нововведений в ОУ по курируемому вопросу	20	
1.12. Участие в работе постоянно действующих при колледже комиссий	10	
1.13. Прогнозирование тенденций изменения ситуаций финансовой политики для корректировки финансовой стратегии ОУ	30	
1.14. Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы, в том числе дистанционные)	10	
1.15. Использование информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения ее качества	10	
1.16. Личное представление опыта бухгалтерской работы ОУ на совещаниях, собраниях и т.д.	10	
1.17. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	20	
<b>2. Соблюдение правил техники безопасности</b>	<b>10</b>	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>4. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1. Награды, знаки отличия, звания		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

4.1.6.1. Всероссийский	30	
4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
<b>4.1.7. Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	
4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

**Оценочные листы 6 оценочной группы**

**Критерии и показатели эффективности деятельности библиотекаря**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности колледжа</b>	<b>300</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Своевременное исполнение приказов и распоряжений	10	
1.2. Качественное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале	40	
1.3. Отсутствие обоснованных письменных жалоб на деятельность библиотеки	20	
1.4. Рост основных показателей (читаемость, посещаемость, обращаемость) по сравнению с предыдущим периодом/аналогичным периодом прошлого года	30	
1.5. Эффективное управление библиотечным фондом (поступление, выбытие, хранение)	20	
1.6. Ведение информационно-новостных разделов на сайте колледжа в разделах, связанных с деятельностью библиотеки.	20	
1.7. Разработка и реализация методико-библиографических пособий и библиографических указателей (тематические списки, биобиблиографические указатели, буклеты, библиографические списки литературы)	20	
1.8. Обеспечение надлежащего качества и соблюдения сроков проверки библиотечного фонда и формирования учетных документов	20	
1.9. Значительный объем и качество проведения мероприятий, направленных на популяризацию библиотечно-информационных ресурсов и услуг (книжные выставки лекции, обзоры и др.)	30	
1.10. Качественное осуществление библиотечного и справочно-библиографического обслуживания читателей	20	
1.11. Качественное ведение справочно-поискового аппарата (СПА) библиотеки	20	
1.12. Своевременная аналитическая роспись журнальных статей	10	
1.13. Обеспечение удобного режима работы библиотеки	10	
1.14. Консультирование читателей по вопросам работы с ЭБС	20	
1.15. Обучение, способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности курируемого направления	10	
<b>2. Соблюдение правил техники безопасности</b>	<b>20</b>	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>4.Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1. Награды, знаки отличия, звания		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1. Всероссийский	30	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
<b>4.1.7. Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	
4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности работы документоведа**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или подразделений колледжа</b>	<b>290</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Использование в работе максимум возможностей компьютерной техники	40	
1.2. Своевременное выполнение заданий руководителя или руководителей подразделений в установленные сроки	40	
1.3. Правильность составления писем, документов и др.	30	
1.4. Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив	20	
1.5. Соблюдение санитарно-гигиенических норм на рабочем месте	10	
1.6. Прием, рассмотрение, сортировка и регистрация входящих документов	30	
1.7. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению	20	
1.8. Ведение информационно-справочной работы	20	
1.9. Обработка и отправка исходящих документов	30	
1.10. Разработка номенклатуры дел колледжа	20	
1.11. Правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела	30	
<b>2. Соблюдение правил техники безопасности</b>	<b>30</b>	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>4. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1. Награды, знаки отличия, звания		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1. Всероссийский	30	
4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
4.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	
4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности инспектора по кадрам**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>300</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1 Своевременное исполнение приказов и распоряжений директора ОУ	30	
1.2. Качественное ведение личных дел, личных карточек, трудовых книжек	30	
1.3. Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками	30	
1.4. Своевременное оформление приемы, переводы, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством	30	
1.5. Своевременное оформление листов временной нетрудоспособности	20	
1.6. Своевременное оформление документов для бронирования работников	20	
1.7. Своевременность постановки на воинский учет студентов ОУ (отсутствие замечаний военкоматов по ведению воинского учета студентов)	30	
1.8. Своевременное предоставление запрашиваемой отчетности	30	
1.9. Использование информационной системы при работе с кадрами	30	
1.10. Правильность оформления справок, служебных писем	20	
1.11. Контроль правильного формирования, хранения и своевременной сдачи в архив документов	20	
1.12. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб. Оперативная организация обратной связи с персоналом колледжа для оповещения их о результатах кадровых решений	10	
<b>2. Соблюдение правил техники безопасности</b>	<b>20</b>	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>4. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1. Награды, знаки отличия, звания		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1. Всероссийский	30	
4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
4.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	
4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности работы программиста**

<b>1. Качественное ведение сайта ОУ и его своевременное обновление</b>	<b>150</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Обновление содержания сайта ОУ	30	
1.2. Обновление дизайна сайта ОУ	30	
1.3. Выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе сайта. Проведение профилактических работ	30	
1.4. Участие в конкурсе сайтов	30	
1.5. Подготовка материалов для размещения на сайте колледжа	30	
<b>2. Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного оборудования и программного обеспечения ОУ</b>	<b>150</b>	
2.1. Внедрение нового программного обеспечения (пользовательского и серверного) в практику работы ОУ	20	
2.2. Установка программного обеспечения	30	
2.3. Поддержка локальной сети	20	
2.4. Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте		
2.5. Проведение консультаций по работе с программным обеспечением и личными страничками преподавателей	20	
2.6. Проведение индивидуальных и групповых занятий с преподавателями по подготовке электронных методических материалов	20	
2.7. Техническая поддержка мероприятий, проводимых ОУ	20	
2.8. Уровень коммуникативной культуры	20	
<b>3. Соблюдение правил техники безопасности</b>	<b>20</b>	
<b>4. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
4.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
4.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>5. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
5.1. Награды, знаки отличия, звания		
5.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
5.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
5.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
5.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
5.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
5.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
5.1.6.1. Всероссийский	30	
5.1.6.2. Региональный	20	
5.1.6.3. Местный	10	
5.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
5.1.7.1. Грамота	10	
5.1.7.2. Благодарность	5	
5.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>6. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности системного администратора информационно-коммуникационных систем**

<b>1. Своевременное и качественное осуществление работы по техническому обеспечению информатизации ОУ:</b>	<b>280</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.2. Обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети	30	
1.3. Профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния, производство необходимых настроек программного оборудования (тестирование)	30	
1.4. Своевременное обновление оборудования	30	
1.5. Обеспечение работы технических средств	30	
1.6. Организация своевременного и качественного ремонта техники через организации, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании	30	
1.7. Обеспечение безопасности при работе в сети Интернет;	20	
1.8. Ликвидация возникших проблем с техническим состоянием оборудования	30	
1.9. Организация хранения компьютерной техники	20	
1.10. Ведение учета использования расходных материалов (тонеров, картриджей и т.п.)	20	
1.11. Подготовка материалов для размещения на сайте колледжа	20	
1.12. Уровень коммуникативной культуры	20	
<b>2. Обеспечение консультационной поддержкой сотрудников ОУ (ведение журнала)</b>	<b>20</b>	
2.1. Консультирование сотрудников по работе в программе «Параграф»	10	
2.2. Своевременное обеспечение индивидуальной консультацией и технической поддержкой сотрудников ОУ при работе с локальной сетью и ресурсами сети Интернет	10	
<b>3. Соблюдение правил техники безопасности</b>	<b>20</b>	
<b>4. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
4.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
4.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>5. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
5.1. Награды, знаки отличия, звания		
5.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
5.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
5.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
5.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
5.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
5.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
5.1.6.1. Всероссийский	30	
5.1.6.2. Региональный	20	
5.1.6.3. Местный	10	
5.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
5.1.7.1. Грамота	10	
5.1.7.2. Благодарность	5	
5.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>6. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности специалиста по ГО**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>320</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1 Инструкторско-методическая работа по вопросам ГО. Удовлетворительное состояние гражданской обороны и мобилизационного учета	30	
1.2. Качественное и своевременное проведение учений и тренировок, а также инструкторско-методическая помощь в их проведении	30	
1.3. Своевременное плановое обучение персонала по программе МЧС РФ	30	
1.4. Своевременность подачи заявок на пополнение и освежение запасов имущества ГО. Наличие необходимых инструкций, наглядных пособий, документации по вопросам ГО	30	
1.5. Своевременное предоставление информации и отчетности	30	
1.6. Организация и поддержание систем оповещения в постоянной готовности	30	
1.7. Разработка и корректировка плана ГО и ЧС колледжа	20	
1.8. Накопление и сбережение запасов материально-технических, медицинских и иных средств на складе колледжа	20	
1.9. Создание, комплектование и подготовка формирований ГО в структурных подразделениях колледжа	30	
1.10. Планировка эвакуационных мероприятий	20	
1.11. Организация приема сигналов ГО и ЧС и доведение их до руководства колледжа	30	
1.12. Повышение профессионального уровня	20	
<b>2. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>3. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1. Награды, знаки отличия, звания		
3.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
3.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
3.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
3.1.6.1. Всероссийский	30	
3.1.6.2. Региональный	20	
3.1.6.3. Местный	10	
3.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
3.1.7.1. Грамота	10	
3.1.7.2. Благодарность	5	
3.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности специалиста в сфере закупок**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>300</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Своевременное уточнение и коррекция плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке. Корректирование плана по согласованной потребности в закупке.	35	
1.2. Работа с формированием, ведением и хранением базы данных	35	
1.3. Обеспечение эффективности процесса закупок	35	
1.4. Контроль процесса осуществления закупок	35	
1.5. Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и администрации	35	
1.6. Контроль за соблюдением законодательства при организации закупок	35	
1.7. Своевременное уточнение и коррекция плана графика в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке. Корректирование плана графика по согласованной потребности в закупке.	30	
1.8. Соблюдения порядка заключения контрактов	30	
1.9. Соблюдение сроков заключения контрактов	30	
<b>2. Соблюдение правил техники безопасности</b>	<b>20</b>	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>4. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1. Награды, знаки отличия, звания		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1. Всероссийский	30	
4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
4.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	
4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности специалиста по охране труда**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>300</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Своевременное исполнение приказов и распоряжений директора ОУ	30	
1.2. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние учебных кабинетов и иных помещений	30	
1.3. Отсутствие случаев травматизма	30	
1.4. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев	30	
1.5. Непосредственное участие в составлении программ обучения	30	
1.6. Контроль за своевременностью выдачи работникам средств защиты согласно нормативам	30	
1.7. Участие в работе постоянно действующих при колледже комиссий	20	
1.8. Своевременность проведения инструктажа по охране труда, жизни и здоровья обучающихся	30	
1.9. Контроль за соблюдением в колледже законодательных и нормативных правовых актов по охране труда	20	
1.10. Выявление потребности в обучении работников в области охраны труда	20	
1.11. Подготовка документов для сдачи в архив	20	
1.12. Повышение профессионального уровня	10	
<b>2. Соблюдение правил техники безопасности</b>	<b>20</b>	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>4. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1. Награды, знаки отличия, звания		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1. Всероссийский	30	
4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
4.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	
4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности специалиста по кадрам**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности колледжа</b>	<b>90</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1 Своевременное исполнение приказов и распоряжений директора ОУ	10	
1.2. Правильность оформления справок, служебных писем	20	
1.3. Своевременное и качественное ведение томов Алфавитной книги	20	
1.4. Контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей в архив документов	20	
1.5. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб	20	
<b>2. Работа с персоналом</b>	<b>90</b>	
2.1. Своевременность обновления должностных инструкций	20	
2.2. Оперативная организация обратной связи с персоналом колледжа для оповещения о результатах кадровых решений	20	
2.3. Участие в составе экспертных комиссий/рабочих групп	20	
2.4. Наличие, правильность и своевременность заполнения регистрационных журналов учета прохождения документальных материалов	30	
<b>3. Работа со студентами</b>	<b>160</b>	
3.1. Организация внутриколледжного учета студентов	35	
3.2. Своевременное предоставление запрашиваемой отчетности	30	
3.3. Своевременная и полная актуализация информационных баз ОУ	35	
3.4. Своевременность обеспечения справками об обучении студентов колледжа	30	
3.5. Своевременная и четкая работа по оформлению и выдаче документов при выпуске	30	
<b>4. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>40</b>	
4.1. Трудовая дисциплина соблюдается	20	
4.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	20	
<b>5. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
5.1. Награды, знаки отличия, звания		
5.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
5.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
5.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
5.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
5.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
5.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
5.1.6.1. Всероссийский	30	
5.1.6.2. Региональный	20	
5.1.6.3. Местный	10	
5.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
5.1.7.1. Грамота	10	
5.1.7.2. Благодарность	5	
5.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>6. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

**Оценочные листы 7 оценочной группы**

**Критерии оценки эффективности работы лаборанта**

<b>1. Качественное ведение рабочей документации цикловой методической комиссии, заведующего учебным кабинетом</b>	<b>120</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Отсутствие ошибок при составлении документов	30	
1.2. Своевременное и качественное выполнение поручений председателя ЦМК, зав. кабинетом, заместителя директора по УР.	30	
1.3. Документы ведутся и представляются своевременно и качественно	20	
1.4. Использование в работе компьютерной техники, умение работать с компьютерными программами	20	
1.5. Своевременное исполнение поручений при подготовке учебной документации к новому учебному году	20	
<b>2. Индивидуальная работа с преподавателями</b>	<b>60</b>	
2.1. Отсутствие ошибок при составлении учебно-методической документации	20	
2.2. Своевременное выполнение заданий по составлению учебно-методической документации для преподавателей соответствующей предметной комиссии.	20	
2.3. Участие в проведении инвентаризации имущества кабинетов ЦМК.	20	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>160</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	10	
3.2. Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности и санитарного состояния лаборанткой	10	
3.3. Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии	20	
3.4. Сохранность лабораторного, компьютерного оборудования и другого оборудования	20	
3.5. Своевременная и качественная подготовка кабинетов к проведению промежуточной и итоговой аттестации.	20	
3.6. Своевременная и качественная подготовка кабинетов к практическим занятиям	20	
3.7. Участие в проведении внеаудиторных мероприятий, конференций	20	
3.8. Участие в профориентационной работе, Днях открытых дверей, выставках	20	
3.9. Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта, обеспечивающего эффективную работу учреждения	20	
<b>4. Участие в работе приемной комиссии</b>	<b>40</b>	
4.1. Грамотное консультирование	10	
4.2. Дисциплина труда	10	
4.3. Отсутствие технических ошибок	10	
4.4. Грамотная работа с документацией	10	
<b>5. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
5.1. Награды, знаки отличия, звания		
5.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
5.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
5.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
5.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
5.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
5.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
5.1.6.1. Всероссийский	30	
5.1.6.2. Региональный	20	
5.1.6.3. Местный	10	
5.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

5.1.7.1. Грамота	10	
5.1.7.2. Благодарность	5	
5.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>6. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

## Оценочные листы 8 оценочной группы

### Критерии оценки эффективности архивариуса

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>240</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Обеспечение отбора, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов	30	
1.2. Своевременное создание справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска	30	
1.3. Своевременное списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли	30	
1.4. Участие в работе постоянно действующих комиссий (за 1 комиссию)	30	
1.5. Своевременная разработка номенклатуры дел ОУ	30	
1.6. Выполнение в полном объеме годового плана работы	30	
1.7. Недопущение фактов утраты документов, находящихся на хранении в архиве колледжа	30	
1.8. Соблюдение правил пожарной безопасности и норм техники безопасности	30	
<b>2. Организация эффективной информационно-коммуникационной работы архивариуса</b>	<b>80</b>	
2.1. Качественное оформление и своевременная выдача архивных справок	30	
2.2. Работа архивариуса с сотрудниками ОУ: выдача документов из архива по запросу, содействие в оформлении документов для сдачи в архив	30	
2.3. Обеспечение переплета документов на переплетной машине по запросу сотрудников	20	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>4. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1. Награды, знаки отличия, звания		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1. Всероссийский	30	
4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
4.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	
4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности работы кладовщика**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>300</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Обеспечивает работу склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.	30	
1.2. Обеспечивает сохранность складировуемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	30	
1.3. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.	30	
1.4. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.	30	
1.5. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности.	30	
1.6. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.	40	
1.7. Обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.	40	
1.8. Обеспечивает информирование руководства об имеющихся недостатках в работе склада, принимаемых мерах по их ликвидации.	30	
1.9. Вносит на рассмотрение руководства предложения по повышению эффективности организации работ	30	
1.10. Пользуется средствами связи, оргтехникой, справочниками и другими источниками для выполнения возложенных на него обязанностей	10	
<b>2. Соблюдение правил техники безопасности</b>	<b>20</b>	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>4. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1. Награды, знаки отличия, звания		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1. Всероссийский	30	
4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
4.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности работы оператора ЭВ и ВМ**

<b>1.Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности</b>	<b>250</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1 Ведение процесса обработки информации на ЭВМ.	20	
1.2. Выполнение ввода-вывода информации с носителей данных, каналов связи.	20	
1.3. Владение правовыми аспектами информационной деятельности	50	
1.4. Отслеживать техническое состояние компьютерной и копировальной техники	30	
1.5. Осуществление поддержки, своевременной модернизации и смены версий программного обеспечения.	40	
1.6. Быстрое устранение программных сбоев, возникающих при работе с ЭВМ и периферийными устройствами	30	
1.7. Своевременное и качественное оформление в установленном порядке учетной документации	40	
1.8. Своевременно информировать руководство о приобретении необходимых материалов непосредственно относящихся к производственному процессу	20	
<b>2. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>130</b>	
• Трудовая дисциплина соблюдается	30	
• Соблюдение конфиденциальности, информации используемой в работе (электронные ключи, пароли, коды)	60	
• Отсутствие опозданий на рабочее место	10	
2.4. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>3. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1. Награды, знаки отличия, звания		
3.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
3.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
3.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
3.1.6.1. Всероссийский	30	
3.1.6.2. Региональный	20	
3.1.6.3. Местный	10	
3.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
3.1.7.1. Грамота	10	
3.1.7.2. Благодарность	5	
3.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности работы диспетчера учебного отдела**

<b>1.</b>	<b>Эффективность работы по обеспечению деятельности</b>	<b>320</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1.	Своевременное и качественное ведение документации в условиях растущего документооборота	20	
1.2.	Качественный учет часов учебной работы преподавателей	20	
1.3.	Своевременное предоставление отчетности	20	
1.4.	Своевременное оформление заявок за учетно-отчетную документацию	10	
1.5.	Помощь в организации своевременного предоставления для утверждения документов по организации учебного процесса от ЦМК ( тематические планы, экзаменационные билеты и т.д.)	20	
1.6.	Своевременная сдача документации в архив	10	
1.7.	Своевременное оформление заявок на учетно-отчетную документацию	10	
1.8.	Своевременное оповещение участников образовательного процесса об изменениях в расписании занятий.	20	
1.9.	Помощь в планировании педагогической нагрузки	20	
1.10.	Помощь в составлении расписания занятий, промежуточной аттестации и итоговой аттестации	20	
1.11.	Помощь в корректировке расписания в случае болезни преподавателей.	30	
1.12.	Помощь в составлении расписания занятий очно-заочного отделения и ОПК.	20	
1.13.	Помощь в составлении графиков медицинского обследования и вакцинации студентов.	10	
1.14.	Помощь в подборе кабинетов для проведения: занятий на отделении повышения квалификации, внутриколледжных мероприятий (конкурсов, олимпиад, форумов и т.д.)	30	
1.15.	Помощь в подготовке проектов приказов по организации образовательного процесса.	20	
1.16.	Своевременное размещение информации на стендах учебной части	20	
1.17.	Своевременное размещение расписания занятий на сайте колледжа	20	
<b>2.</b>	<b>Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
2.1.	Трудовая дисциплина соблюдается	30	
2.3.	Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>3.</b>	<b>Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1.	Награды, знаки отличия, звания		
3.1.1.	Высший государственный уровень (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2.	Высший ведомственный уровень (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3.	Государственный региональный уровень (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4.	Ведомственный региональный уровень (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
3.1.5.	Районный региональный и муниципальный уровень (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
3.1.6.	Уровень общественных организаций:		
3.1.6.1.	Всероссийский	30	
3.1.6.2.	Региональный	20	
3.1.6.3.	Местный	10	
3.1.7.	<b>Уровень образовательной организации:</b>		
3.1.7.1.	Грамота	10	
3.1.7.2.	Благодарность	5	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

3.1.8.	Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4.</b>	<b>Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности работы секретаря-машинистки**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или подразделений колледжа</b>	<b>250</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	20	
1.2. Своевременное выполнение заданий руководителя или руководителей подразделений в установленные сроки	30	
1.3. Прием и передача телефонограмм, факсов	10	
Формирование документов в рамках должностных обязанностей	20	
1.4. Своевременное информирование по сотрудников колледжа по приказам и распоряжениям руководителя	30	
1.5. Прием, общение с сотрудниками, педагогами, студентами, родителями	20	
1.6. Оперативное реагирование на приказы и распоряжения директора	40	
1.7. Качественное составлении писем, документов и др.	30	
1.8. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой	20	
1.9. Своевременное обеспечение рабочего процесса руководителя материально-техническими ресурсами	30	
<b>2. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>130</b>	
2.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
2.2. Соблюдение конфиденциальности, информации используемой в работе	60	
2.3. Отсутствие опозданий на рабочее место	10	
2.4. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>3. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
3.1. Награды, знаки отличия, звания		
3.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
3.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
3.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
3.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
3.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
3.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
3.1.6.1. Всероссийский	30	
3.1.6.2. Региональный	20	
3.1.6.3. Местный	10	
3.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
3.1.7.1. Грамота	10	
3.1.7.2. Благодарность	5	
3.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>4. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности техника по эксплуатации энергетического оборудования**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности колледжа</b>	<b>170</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Своевременность выполнения заявок на ремонт, обслуживание и проверку технического состояния имущества ОУ	40	
1.2. Качественность выполнения заявок на ремонт, обслуживание и проверку состояния имущества ОУ	40	
1.3. Своевременность принятия мер по выявлению неисправностей имущества колледжа.	30	
1.4. Своевременность принятие мер по организации ремонтных работ в ЭО	30	
1.5. Своевременность подачи заявок заведующему хозяйством колледжа на закупку имущества и инвентаря для ремонтных работ ЭО.	30	
<b>2. Эффективность работы по обеспечению обслуживания электрохозяйства колледжа</b>	<b>150</b>	
2.1. Разработка и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации электроустановок;	30	
2.2. Организация обучения, инструктирования, проверки знаний и допуск к самостоятельной работе персонала;	30	
2.3. Организация безопасного проведения всех видов работ в электроустановках;	30	
2.4. Своевременное и качественное выполнение технического обслуживания, планово-предупредительного ремонтов и профилактических испытаний электроустановок;	30	
2.5. Организация проведения расчетов потребности в электрической энергии и осуществление контроля за ее расходом;	30	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.3. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>4. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1. Награды, знаки отличия, звания		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1. Всероссийский	30	
4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
4.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	
4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности подсобного рабочего**

<b>1. Эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности колледжа</b>	<b>170</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Своевременность выполнения заявок на ремонт, обслуживание и проверку технического состояния имущества колледжа	40	
1.2. Качественность выполнения заявок на ремонт, обслуживание и проверку состояния имущества колледжа	40	
1.3. Своевременность принятия мер по выявлению неисправностей имущества колледжа.	30	
1.4. Своевременность принятие мер по организации ремонтных работ в здании	30	
1.5. Своевременность подачи заявок заведующему хозяйством колледжа на закупку имущества и инвентаря для ремонтных работ.	30	
<b>2. Эффективность работы по обеспечению обслуживания электрохозяйства колледжа</b>	<b>150</b>	
2.1. Ежедневное обследование помещений ОУ (чердак, подвал, этажи места общего пользования и т.д.) и оперативное устранение проблем со зданием и оборудованием;	30	
2.2. Своевременное прохождение обучения, инструктирования, проверки знаний и допуск к самостоятельной работе;	30	
2.3. Организация безопасного проведения всех видов работ в ОУ;	30	
2.4. Своевременное и качественное выполнение технического обслуживания, планово-предупредительного ремонтов и профилактических испытаний (при необходимости) различного оборудования и коммуникаций;	30	
2.5. Контроль потребности в электрической энергии, отопления, ХВЗ и ГВЗ;	30	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.3. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>4. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1. Награды, знаки отличия, звания		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1. Всероссийский	30	
4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
4.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	
4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

## Оценочные листы 9 оценочной группы

### Критерии оценки эффективности работы курьера

<b>1. Качественное выполнение работы</b>	<b>300</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Своевременно получает в подразделениях ОУ задания по доставке или получению деловых бумаг, пакетов, писем, книг.	30	
1.2. Своевременно и самостоятельно уточняет местонахождение адресатов, разрабатывать маршруты движения, согласовывать дни и часы приема в организациях-адресатах	30	
1.3. Своевременно получает доверенности, необходимые для выполнения поручений	30	
1.4. Выполняет поручения в указанные сроки	40	
1.5. Своевременно докладывает о причинах, препятствующих выполнению, работнику, давшему поручение, или директору	30	
1.6. Еженедельно телефонограммой предоставляет помощнику руководителя отчет о проделанной работе	30	
1.7. Вносит на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию своей работы	20	
1.8. Контролирует сохранность деловых бумаг, пакетов, писем, книг во время доставки	30	
1.9. Сохраняет конфиденциальность при доставке деловых бумаг, пакетов, писем	30	
1.10. Находится всегда на связи для оптимизации маршрута в случае появления срочных заданий по получению документов	30	
<b>2. Соблюдение правил техники безопасности</b>	<b>20</b>	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>4. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1. Награды, знаки отличия, звания		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
4.1.6. <b>Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1. Всероссийский	30	
4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
4.1.7. <b>Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	
4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

**Критерии оценки эффективности работы уборщика служебных помещений**

<b>1. Качественное выполнение работы</b>	<b>300</b>	<b>Набранные баллы</b>
1.1. Качественная уборка помещений, коридоров, лестниц закрепленных за работником	30	
1.2. Качество влажной протирки пыли в шкафах, на шкафах, столах, стульях, оборудовании)	20	
1.3. Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ	20	
1.4. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	20	
1.5. Участие в подготовке школы к новому учебному году	20	
1.6. Активность и инициативность при выполнении функциональных обязанностей	20	
1.7. Чистка и дезинфицирование душевых, гардеробных и других мест общего пользования	20	
1.8. Работа в особых условиях	20	
1.9. Рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инструментов и инвентаря.	20	
1.10. Качественное проведение генеральных уборок	20	
1.11. Сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место	20	
1.12. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах	20	
1.13. Работа на временной замене отсутствующего работника	30	
1.14. Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	20	
<b>2. Соблюдение правил техники безопасности</b>	<b>20</b>	
<b>3. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	<b>60</b>	
3.1. Трудовая дисциплина соблюдается	30	
3.2. Ответственное отношение к выполняемым поручениям	30	
<b>4. Административные поощрения</b>	<b>300</b>	
4.1. Награды, знаки отличия, звания		
4.1.1. <b>Высший государственный уровень</b> (Президент РФ, Правительство РФ, Федеральное собрание РФ)	80	
4.1.2. <b>Высший ведомственный уровень</b> (Министерство здравоохранения РФ, Министерство просвещения РФ)	50	
4.1.3. <b>Государственный региональный уровень</b> (Губернатор СПб или ЛО, Правительство СПб или ЛО, ЗАКС СПб или ЛО)	40	
4.1.4. <b>Ведомственный региональный уровень</b> (Комитеты Правительства СПб или ЛО)	30	
4.1.5. <b>Районный региональный и муниципальный уровень</b> (Администрации районов СПб или ЛО и Муниципальные советы СПб и ЛО)	20	
<b>4.1.6. Уровень общественных организаций:</b>		
4.1.6.1. Всероссийский	30	
4.1.6.2. Региональный	20	
4.1.6.3. Местный	10	
<b>4.1.7. Уровень образовательной организации:</b>		
4.1.7.1. Грамота	10	
4.1.7.2. Благодарность	5	
4.1.8. Благодарность в адрес директора от родителей, баз практического обучения, социальных партнеров.	5	
<b>5. Отсутствие дисциплинарных взысканий</b>	<b>20</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>700</b>	