

Приложение 1
к Положению о показателях и критериях
оценки эффективности
деятельности работников ОГБПОУ «ТПТ»
(за исключением преподавателей и
мастеров производственного обучения)

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Секретарь учебной части»

за _____ 20 ____ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	До 5	ежемесячно
2	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий непосредственного руководителя в установленные сроки	До 5	
3	Качественное ведение документации (своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и т.д.)	До 8	
4	Оформление направлений на передачу дисциплин, допусков к занятиям	До 4	
5	Мониторинг оплаты обучения студентов	До 5	
6	Мониторинг успеваемости студентов	До 5	
7	Заполнение данных для ФИС ФРДО	До 3	
8	Своевременная обработка информации по движению контингента обучающихся	До 2	
9	Оформление дипломов и приложений к ним (в том числе дубликатов)	До 3	
Общее количество баллов – 40			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Диспетчер образовательного учреждения»

за _____ 20 ____ г.

№	Критерии оценки труда работников техникума для установления премии по итогам работы	Кол-во баллов	Периодичность
1	2	3	4
1.	Соответствие расписания санитарным нормам и правилам	До 5	ежемесячно
2.	Отсутствие срывов занятий за отчетный период по вине диспетчера	До 4	
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей	До 5	
4.	Своевременное ознакомление преподавателей	До 4	

	и студентов с расписанием учебных занятий	
5.	Своевременное ознакомление преподавателей и студентов с расписанием экзаменов, консультаций	До 4
6.	Распределение аудиторий в расписании с учетом специфики проводимых занятий	До 4
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: своевременная и качественная подготовка отчетов, справок	До 4
8.	Высокий уровень организации учебного процесса в режиме временно отсутствующих педагогических работников; Формирование распоряжений о замене занятий	До 5
9.	Высокий уровень сложности формирования расписания учебных занятий (свыше 1000 студентов отделения)	До 5
10.	Администрирование АИС «Дневник-СПО»	До 5
	ВСЕГО:	45

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности

«Социальный педагог»

за _____ 20__ г.

Критерий	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Периодичность учета
1. Владение современными образовательными технологиями и методиками			
1.1. Использование социальным педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	1 - частичное соответствие 2 - полное соответствие	ежемесячно
1.2. Использование ИКТ в образовательном процессе	Использование (и/ или разработка) цифровых образовательных ресурсов, дистанционных образовательных технологий для проведения занятий	1 - частичное соответствие 2 - полное соответствие	ежемесячно

1.3. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей и подростков, рекомендованных на федеральном или региональном уровне	Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья студентов при организации образовательного процесса	1 - частичное соответствие 3 – полное соответствие	ежемесячно
1.4. Организация деятельности с учетом индивидуальных особенностей студентов	Использование технологий и методик лично ориентированного обучения, воспитания	2 - частичное соответствие 5 – полное соответствие	ежемесячно
	Дополнительная дифференцированная работа со студентами находящимися в трудной жизненной ситуации	2 - частичное соответствие 5 – полное соответствие	ежемесячно
	Наличие системы работы с подростками с отклоняющимся поведением	2- частичное соответствие 5 – полное соответствие	ежемесячно
1.5. Организация взаимодействия с родителями	Наличие системы работы, основанной на современных технологиях взаимодействия с родительской общественностью (родительские собрания, индивидуальное сопровождение семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации)	2 - частичное соответствие 5 – полное соответствие	ежемесячно
2. Эффективность применения современных образовательных технологий и методик			
2.1. Позитивная динамика количества студентов, состоящих на профилактическом учете в правоохранительных органах и внутреннем учете в ОУ	Снижение количества детей, состоящих на профилактическом учете в правоохранительных органах и внутреннем учете в ОУ	Сохранение - 1 Снижение - 2 Отсутствие - 5	ежемесячно

2.2. Доля обучающихся, вовлеченных в социально значимую, культурно-массовую, спортивную и иную деятельность (от общего количества обучающихся, состоящих на профилактическом учёте)	Участие студентов в мероприятиях, организация их занятости	20% – 40% 4 более 40% 5	ежемесячно
2.3. Доля студентов-сирот вовлеченных в социально значимую, культурно-массовую, спортивную и иную деятельность (от общего количества студентов-сирот)	Участие студентов-сирот и оставшихся без попечения родителей в мероприятиях, организация их занятости		
Общее количество баллов – 40			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Педагог-организатор»
за _____ 20__ г.

Критерий	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Периодичность учета
1. Владение современными образовательными технологиями и методиками			
1.1. Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	1 - частичное соответствие До 2 - полное соответствие	ежемесячно
1.2. Использование ИКТ в воспитательном процессе	Использование цифровых образовательных ресурсов в работе	1 - частичное соответствие До 2 - полное соответствие	ежемесячно
1.3. Организация воспитательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей учащихся	Наличие системы работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации.	1 - частичное соответствие До 4 - полное соответствие	ежемесячно
1.4. Организация деятельности	Наличие органов самоуправления	2 б.- частичное соответствие	ежемесячно

органов студенческого самоуправления		До 5 б.- полное соответствие	
1.5. Организация проектной деятельности обучающихся	Наличие и реализация проектов	1-3 проекта – 3 Более 4 – 5	ежемесячно
1.6. Организация коллективной творческой деятельности. Участие в социально-значимых мероприятиях, акциях, конкурсах и др	Участие студентов в соответствующих мероприятиях по направлениям воспитательной, здоровьесберегающей, спортивно-массовой и др. деятельности	Качество и количество проведения массовых мероприятий, открытых занятий с обучающимися – до 5	ежемесячно
1.7. Создание условий информационно й открытости	Использование соц. сетей, системность в обновлении информации на сайте учреждения и др	Информационное сопровождение жизни техникума в социальных сетях – до 5	ежемесячно
1.8. Работа над формированием надпрофессиональных компетенций обучающихся	Организация работы Студенческого центра развития компетенций «Академия успеха»	Организация работы мастер-классов по направлениям - до 5	ежемесячно
2. Эффективность применения современных образовательных технологий и методик			
2.1. Участие в конкурсах, соревнованиях, фестивалях т. д.	Официально зафиксированное участие обучающихся в: <ul style="list-style-type: none"> • конкурсах • соревнованиях • фестивалях и т.д. 	2 - частичное соответствие До 5 - полное соответствие	ежемесячно
2.2. Наличие призовых мест курируемым по направлениям	Официально зафиксированные достижения	2 - Муниципальный победитель, До 5 - победитель Региональный	ежемесячно
Общее количество баллов – 40			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Педагог дополнительного образования»
за _____ 20__ г.

Критерий	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Периодичность учета
1. Владение современными образовательными технологиями и методиками			
1.1. Использование в организации деятельности музея современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию современных образовательных технологий и методик по профилю музейной работы	1 - частичное соответствие До 2 - полное соответствие	Ежемесячно

1.2. Использование ИКТ в деятельности музея	Использование цифровых образовательных ресурсов в работе	1 - частичное соответствие До 2 - полное соответствие	Ежемесячно
1.3. Использование мультимедийных программ в деятельности музея	.Наличие собственных мультимедийных проектов	1 – частичное соответствие До 4 – полное соответствие	Ежемесячно
1.4. Организация деятельности органов студенческого самоуправления	Наличие органов самоуправления (совет музея, актив музея), координация в работе с органами студенческого самоуправления	2 - частичное соответствие До 5 - полное соответствие	Ежемесячно
2. Эффективность применения современных технологий и методик по организации деятельности музеев			
2.1. Позитивная динамика эффективности экспозиций и выставок в музее	Комплектование и пополнение музейных фондов, в т.ч. за счет электронных баз данных	2 - частичное соответствие До 5 - полное соответствие	Ежемесячно
2.2. Освоение и внедрение новых методов и форм работы	Разработка новых тем, способствующих привлечению интереса к деятельности музея.	5 – частичное соответствие	Ежемесячно
2.3. Обеспечение сохранности и надлежащего учета музейных материалов	Соблюдение санитарного порядка, правил пожарной безопасности. Работа над каталогом музейных коллекций и экспонатов. Работа с музейным фондом	2 – частичное соответствие, 5 баллов полное соотв.	Ежемесячно
2.4. Применение дизайнерских решений и проектов в оформлении выставок и экспозиций	Создание интерактивных выставок и стендов, заказ и изготовление новых, профессионально выполненных стендов и экспозиций	2 – частичное соответствие До 5 – полное соответствие	Ежемесячно
3. Стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ			
3.1. Интеграция музейной деятельности в учебно-воспитательным процессом	Развитие форм совместной работы с участниками образовательного процесса	2 - частичное соответствие До 5 – полное соответствие	Ежемесячно
4. Личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания			
4.1.	Изготовление альбомов,	2 –частичное соответствие	Ежемесячно

Наличие собственных методических и информационных материалов	буклетов, мультимедийных программ по профилю музея	5 - полное соответствие	
Общее количество баллов – 50			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Воспитатель»
за _____ 20__ г.

Критерий	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Периодичность учета
Владение современными образовательными технологиями и методиками			
1.1. Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	Эффективность образовательной деятельности	1 - частичное соответствие До 3 - полное соответствие	ежемесячно
1.2. Использование ИКТ в воспитательном процессе	Использование цифровых образовательных ресурсов в работе	1 - частичное соответствие До 2 - полное соответствие	ежемесячно
1.3. Организация воспитательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей учащихся	Наличие системы работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации.	2 - частичное соответствие До 3 - полное соответствие	ежемесячно
1.4. Организация деятельности органов студенческого самоуправления	Наличие органов самоуправления	2 - частичное соответствие До 3 - полное соответствие	ежемесячно
2. Эффективность применения современных образовательных технологий и методик			
2.1. Позитивная динамика эффективности воспитательного процесса	Наличие собственной системы диагностики эффективности воспитательного процесса	2 - частичное соответствие До 3 - полное соответствие	ежемесячно

2.2. Качественная организация и проведение агитационно-массовой пропагандистской работы здорового образа жизни обучающихся.	Проведение и организация мероприятий, направленных на ЗОЖ	1 мероприятие – 2 Более 3 – 3	ежемесячно
Организация самообслуживания и общественно-полезной деятельности в общежитии			
3.1. Создание благоприятных условий эстетического и гигиенического состояния жилых комнат общежития	Наличие системы организации дежурства в общежитии и в комнатах	Отсутствие – 0 Наличие – 10	ежемесячно
Организация работы санитарно-гигиенической комиссии	Предоставление ежедневных отчетов по санитарному состоянию комнат	Отсутствие – 0 Наличие – 10	ежемесячно
Общее количество баллов – 45			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Педагог-психолог»
за _____ 20__ г.

Критерий	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Периодичность учета
1	2	3	5
1. Эффективность психолого-педагогического сопровождения обучающихся, родителей, педагогических кадров	1.1. Взаимодействие педагога-психолога с администрацией и специалистами образовательного учреждения	Педагог-психолог работает изолировано, по запросу – 1 Периодически взаимодействует с работниками образовательного учреждения – до 2 Постоянно взаимодействует с работниками и администрацией учреждения – до 3	ежемесячно
	1.2. Проведение консультаций с обучающимися	До 10 человек – 2 От 10 человек – 4	ежемесячно
	1.3. Индивидуальная работа с родителями, педагогическими	Систематически- 3 Периодически-2 Эпизодически-1	ежемесячно

	работниками.		
	1.4. Активное участие в мероприятиях по социально-психологическому сопровождению учебно-воспитательного процесса	Не участвует-0 Эпизодически-1 Активное участие-3	ежемесячно
	1.5. Индивидуальная работа со студентами, состоящими на учете в ОУ, КДНиЗП, ОП	До 50% - 3 До 100% - 5	ежемесячно
	1.6. Организация проектной деятельности обучающихся	1-3 проекта – 3 Более 4 – 5	
	1.7. Организация коллективной творческой деятельности. Участие в социально- значимых мероприятиях , акциях, конкурсах и др	Качество и количество проведения массовых мероприятий, открытых занятий с обучающимися – до 3	ежемесячно
	1.8. Работа над формированием надпрофессиональных компетенций обучающихся	Организация работы мастер-классов по направлениям в рамках работы Студенческого центра развития компетенций «Академия успеха» - до 3	ежемесячно
	1.9. Создание условий информационной открытости	Информационное сопровождение жизни техникума в социальных сетях – до 3	ежемесячно
	1.10. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ в форме стажировок, курсов очной, очно-заочной или дистанционной форм обучения – 5	ежемесячно
	1.11. Разработка диагностического инструментария	Наличие и использование разработанных диагностических методик 1-3 – 3 4 и более – 5	ежемесячно
	1.12. Наличие и реализация плана работы педагога - психолога	Частичное выполнение 2 Полное выполнение – 5	
Общее количество баллов: 45			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Методист»
за _____ 20 ____ г.

Критерий	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Периодичность учета
1. Методическое сопровождение	1.1 Наличие методической	До 3 - сценарии	Ежемесячно

образовательного процесса максимальное	продукции, разработанной методистом	До 4 - методические рекомендации, информационные сборники До 4 - дидактические материалы и пособия	
	1.2 Методическое сопровождение деятельности отделения	1 - 1-3 программы 2 - 3-5 программ До 3 - более 5 программ	Ежемесячно
	1.3 Организация и руководство деятельностью учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов и т.п.	1 - организация работы круглого стола До 2 - организация работы постоянно действующего учебно-методического семинара До 3 - организация работы творческой лаборатории или педагогической мастерской	
	1.4 Организация и проведение на отделении (в ОУ) мероприятий	1 - не менее 1 мероприятия 2 - не менее 2-х мероприятий До 4 - не менее 3-х мероприятий	
	1.5 Организация (участие) и проведение студенческих научно-практических конференций на отделении (в ОУ)	1 - 1 мероприятие 2 - 2 мероприятия	
2. Обобщение и распространение опыта	2.1 Обобщение и распространение передового педагогического опыта, включая индивидуальный опыт преподавателей (за последние 3 года).	2 - 1 направление До 3 - 2 направления	
	2.2 Научно-педагогические и методические публикации в изданиях различного уровня	2 - не менее 2-х публикаций 3 - не менее 3-х публикаций	
	2.3 Участие в конференциях различного уровня - 3	2 - не менее 1 раза (без учета уровня конференции)	
3. Эффективность и результативность профессиональной деятельности	3.1 Наличие системы показателей эффективности образовательного процесса и диагностики по данным показателям (по направлению деятельности методиста)	До 3 – при наличии	Ежемесячно
	3.2 Динамика показателей эффективности образовательного процесса (по направлению деятельности методиста)	1 – устойчивая До 3 - положительная	
	3.3 Общественная активность методиста	До 2 - Участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов, фестивалей на уровне ОУ или муниципального образования До 3 - Участие в экспертных комиссиях, в	

		жюри конкурсов, фестивалей на уровне субъекта РФ	
4. Уровень профессиональной культуры	4.1 Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	1 - участие в конференциях в режиме on-line, регистрация на профессиональных форумах 2 - наличие web-страницы, сайта, блога и т.п. 2 - использование ресурсов сайта, блога и т.п. для организации методического сопровождения образовательной деятельности	

Общее количество баллов – 45

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Заведующий очным отделением»

за _____ 20__ г.

Показатель	Целевой показатель и критерий оценки (в баллах)	Периодичность учета
1. Освоение обучающимися Федеральных государственных образовательных стандартов		
1.1. Позитивные достижения обучающихся в обучении по сравнению с предыдущим периодом	Удельный вес обучающихся, прошедших промежуточную аттестацию, в общей численности обучающихся	5 – 95 % - 100%; 4 – 90 % - 94,99 %; 2 – 80 % - 89,99 %; 1 - 70 % - 79,99 %; 0 – ниже 69,99 %
	Удельный вес обучающихся, прошедших промежуточную аттестацию на «4» и «5», в общей численности обучающихся	До 5 – свыше 65 %; 3 – 50 % - 64,99 %; 2 – 40 % - 49,99 %; 1 – 35 % - 39,99 %; 0 - ниже 35%
1.2. Сохранность контингента обучающихся	Удельный вес отчисленных по неуважительной причине обучающихся в общей численности обучающихся, %	3 – менее 7% 2 – менее 8% 1 – менее 9% 0 – более 9%
1.3. Разработка индивидуального учебного плана и его сопровождение	Составление индивидуальных учебных планов	До 3
2. Обеспечение комфортного психологического климата		
2.1. Состояние взаимоотношений между заведующим	Количество обоснованных жалоб, обращений	3 – при отсутствии жалоб
		1 – при отсутствии обоснованных жалоб

и обучающимися, родителями, органами самоуправления и общественными организациями		0 – при наличии обоснованных жалоб	
2.2. Индивидуальная работа со студентами и родителями	Количество индивидуальных встреч со студентами и их родителями	10 – более 10 встреч 6 – 6 – 10 встреч 3 – 1- 5 встреч 0 – работе не производилась	ежемесячно
3. Эффективность управленческой деятельности			
3.1. Выполнение плана Внутреннего контроля (ВУК, ВЛК и др.)	Доля выполненных мероприятий от общего числа мероприятий в плане	0 – выполнение плана менее 3/4	ежемесячно
		2 – выполнение плана на 3/4	
		3 – выполнение плана полностью	
3.2. Исполнительская дисциплина	Подготовка документации в установленные сроки	0 – наличие нарушений сроков исполнения	ежемесячно
		2 – отсутствие нарушение	
3.3. Организация и проведение семинаров, совещаний, заседаний разных уровней	Проведение мероприятий	2 – активное участие	ежемесячно
		0 – пассивное участие	
3.4. Участие в аттестации педагогических работников	Работа в составе экспертной комиссии по аттестации педагогических работников	Уровень: внутренний - 2	ежемесячно
		областной/региональный - 3	
		федеральный/международный - 4	
3.5. Ведение электронного журнала	Внесение изменений в электронный журнал	0 – изменения не вносились	ежемесячно
		1 – движение контингента	
		2 – движение контингента + выставление оценок	
		3 – добавление новых групп 8 – отправка групп в архив	
3.6. Работа с филиалами	Регистрация, контроль соблюдения законодательства, корректировка и печать проектов приказов, формирование заявки на стипендию, корректировка и формирование общего файла ФИС ФРДО, ведение учета движения контингента студентов	0 – работа не производилась	ежемесячно
		10 – работа по плану	
3.7. Мониторинг оплаты за обучение	Осуществление мониторинга оплаты студентами за обучение	До 5	ежемесячно

3.8. Разработка нормативно-правовой документации	Активное участие в разработке ЛНА	До 10	ежемесячно
3.9. Работа с бухгалтерией	Подготовка заявки на перечисление Субсидии на финансовое обеспечение выплаты стипендий, подготовка отчета об использовании Субсидии на финансовое обеспечение выплаты стипендий для бухгалтерии	0 – работа не производилась 3 – работа проведена вовремя	ежемесячно
3.10. Дежурство в техникуме	Регулярное дежурство в техникуме по графику	0 – работа не производилась 1 – дежурство по субботам 1 – еженедельное дежурство	ежемесячно
3.11. Работа с сайтом техникума	Размещение ведомостей успеваемости студентов	0 – работа не производилась 1 – размещение ведомостей в 50% групп 2 - размещение ведомостей в 100% групп	ежемесячно
Общее количество баллов – 80			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Заведующий заочным отделением»
за _____ 20 ____ г.

Показатель	Целевой показатель и критерий оценки (в баллах)	Периодичность учета
1. Критерии оценки качества реализации мероприятий программы «Развитие ОГБОУ СПО «ГПТ» на 2014-2020 годы»		
1.1. Организация профориентации молодежи	Посещение школ - 2 Проведение экскурсий в техникуме - 1 Представление техникума на ярмарках вакансий учебных мест, проведение мероприятий совместно с работодателями - до 1	Всего: до 4 баллов ежемесячно
2. Освоение обучающимися Федеральных государственных образовательных стандартов		
2.1. Позитивные достижения обучающихся в обучении по сравнению с предыдущим периодом	Удельный вес обучающихся, прошедших промежуточную аттестацию, в общей численности обучающихся	6 – 100%; 5 – не менее 95%; 2 – не менее 90%
	Удельный вес обучающихся, прошедших промежуточную аттестацию на «4» и «5», в общей	До 5 – свыше 80%; 3 – 50% -79,99 %; 2 – 40- 49,99 %; 1 – 35-39,99 %; 0 - ниже 35%
		ежемесячно

	численности обучающихся		
	Удельный вес обучающихся, прошедших итоговую аттестацию, в общей численности обучающихся	3 – 100%; 2 – не менее 95%; 1 – не менее 90%	ежемесячно
	Удельный вес обучающихся, прошедших итоговую аттестацию на «4» и «5», в общей численности обучающихся	До 5 – свыше 80%; 3 – 50%-79,99 %; 2 – 40- 49,99 %; 1 – 35-39,99 %; 0 - ниже 35%	ежемесячно
2.2 Разработка индивидуальных учебных планов и их сопровождение	5 – более 10 человек 4 - 4 человека 3 - 3 человека 2 - 2 человека 1 – 1 человек 0 – 0 человек		ежемесячно
2.3 Корректировка индивидуальных учебных планов и их сопровождение	5 – более 10 человек 4 - 4 человека 3 - 3 человека 2 - 2 человека 1 – 1 человек 0 – 0 человек		ежемесячно
3. Обеспечение комфортного психологического климата			
3.1.Состояние взаимоотношений между заведующим и обучающимися, родителями, органами самоуправления и общественными организациями	Количество обоснованных жалоб, обращений	3 – при отсутствии жалоб	ежемесячно
		1 – при отсутствии обоснованных жалоб	
		0 – при наличии обоснованных жалоб	
3.2. Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями		3	ежемесячно
4. Эффективность управленческой деятельности			
4.1. Выполнение плана Внутреннего контроля (ВУК, ВЛК и др.)	Доля выполненных мероприятий от общего числа мероприятий в плане	0 – выполнение плана менее 3/4	ежемесячно
		2 – выполнение плана на 3/4	
		3 – выполнение плана полностью	
4.2. Исполнительская дисциплина	Подготовка документации в установленные сроки	0 – наличие нарушений сроков исполнения	ежемесячно
		1 – отсутствие нарушение	
4.3. Организация и проведение семинаров, совещаний, заседаний разных	Проведение мероприятий	1 – активное участие	ежемесячно
		0 – пассивное участие	

уровней			
4.4. Организация методической работы	Организационные мероприятия по проведению экзаменационных сессий	0 – методическая работа не ведется До 3 – высокий уровень организации работы	ежемесячно
4.5. Организация электронной образовательной среды	Организационные мероприятия по сбору, разработке и размещению электронной информационно-образовательной среды при обучении	0 баллов – работа не ведется До 3 баллов – высокий уровень организации работы	ежемесячно
4.6. Дежурство по графику (суббота)		1 дежурство-3	ежемесячно
4.7. Мониторинг оплаты обучения		3 – 100%; 2 – 70%- 99,999%; 1 – менее 70%	ежемесячно
4.8. Разработка нормативно-правовой документации		3 - 3 специальности 2 - 2 специальности 1 – 1 специальность	ежемесячно
4.9. Организация работы по передаче экзамена		3	ежемесячно
4.10. Учёт фактически выданных пед. часов		5	ежемесячно
4.11. Оформление поручений и справок на оплату пед. часов		5	ежемесячно
4.12. Корректировка учебных и рабочих планов		3	ежемесячно
Общее количество баллов – 80			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Карта самооценки работника

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Заведующий отделением дополнительного образования»**

за _____ 20 ____ г.

Показатель (направление) оценки эффективности деятельности	Критерий выполнения	Количество баллов	Периодичность
Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса отделения ДО	- разработка новых ЛНА, учебных планов	5	ежемесячно
	- корректировка имеющихся	3	
	- работа не проводилась	0	
Своевременное составление,	- нет нареканий	5	ежемесячно

утверждение и представление учебно-планирующей документации (расписание занятий, экзаменов, приказы и т.п.)	- наличие обоснованных нареканий со стороны преподавателей, слушателей	2	
Взаимодействие с преподавателями ДПО и консультирование их по вопросам организации и реализации учебного процесса	- постоянный критерий	9	ежемесячно
Учет часов педагогической нагрузки (расписание, журналы, справки на оплату)	- постоянный критерий	10	ежемесячно
Индивидуальная работа со слушателями (консультирование, разъяснение)	- постоянный критерий	10	ежемесячно
Мониторинг оплаты слушателями за обучение	- оплатили за обучение более 70%	5	ежемесячно
	- оплатили за обучение менее 70%	3	
Своевременное обновление информации на сайте	- наличие обновления - отсутствие обновления	5 0	ежемесячно
Своевременное и качественное предоставление отчетной документации по направлению ДО	- отсутствие нареканий - наличие обоснованных нареканий	5 2	ежемесячно
Проведение мониторингов (анкетирование, опрос) по выявлению степени удовлетворенности слушателей ДПО учебным процессом и пр.	- мониторинг проводился - мониторинг не проводился	5 0	ежемесячно
Интенсивность, сложность и напряженность работы	кол-во слушателей на отчетную дату:		ежемесячно
	- до 30 чел.	3	
	- с 31 до 60 чел.	6	
	- свыше 70 чел.	10	
Курирование работы филиалов по вопросам ДПО	- работа проводилась	5	ежемесячно
	- работа не проводилась	0	
Своевременная, качественная подготовка и сдача отчетов по направлениям, не связанным с ДПО.	- нет нареканий	5	ежемесячно
	- есть нарекания	4	
Общее количество баллов – 80			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Заведующий производственными практиками»
за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Баллы	Периодичность учета
1	Организация и проведение встреч, мероприятий с работодателями	До 10	ежемесячно
2	Подписание договоров о сотрудничестве, договоров о прохождении практики	До 10	ежемесячно
3	Подписание 3-х сторонних соглашений на подготовку квалифицированного рабочего, служащего или специалиста среднего	До 10	ежемесячно
5	Наличие пакета документов по практике на официальном сайте техникума по специальностям, формам обучения, курсам	До 10	ежемесячно
6	Полнота обеспечения всех видов практик расходными материалами	До 10	ежемесячно
7	Наличие положительных материалов в СМИ (кроме оплаченных материалов) по направлению деятельности	До 10	ежемесячно
8	Публикации статей в научных журналах, сборниках и изданиях (выпускаемых в РФ/ за пределами РФ/ в рецензируемом журнале),	До 5	ежемесячно
9	Получение грифов, грантов, патентов (краевые/ республиканские/ международные)	До 5	ежемесячно
10	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, и т.п., применяемых в образовательном процессе (с критерием «новизна»)	До 5	ежемесячно
11	Посещение практик (учебной, контроль производственной практики)	До 5	ежемесячно
Общее количество баллов - 80			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Заведующий учебно-методическим кабинетом»
за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	1.1. Планы работы МК и МС и отчёты (плановые и внеплановые) - Своевременность представления и утверждения	До 3	ежемесячно
2	1.2. Подготовка и проведение заседаний МС – Проведение по плану в соответствии с намеченной повесткой, наличие протоколов	До 3	
3	1.3. Изучение и анализ корреспонденции и документации, поступающей из вышестоящих организаций - Обработка, распределение по исполнителям, курирование и контроль исполнения	До 3	
4	1.4. Мониторинг показателей профессиональной деятельности преподавателей - Таблица достижений преподавателей, Графики ПК и стажировок	До 5	
5	2.1. Разработка и корректировка содержания УМК УД и ПМ - Наличие на сайте актуализированных критериев смотра УМК, правил оформления основных документов, памяток, МУ по оформлению,	До 10	

	шаблонов и форм. Организация и методическое обеспечение смотра УМК – Приказы, критерии, графики, протоколы, анализ итогов		
6	2.2. Оказание консультативной помощи преподавателям (по направлению методической деятельности)	До 5	
7	2.3. Участие в разработке и технической экспертизе профессиональных образовательных программ, РП, КТП, ФОС – Наличие утверждённых и электронных пакетов документов по специальностям	До 10	
8	3.1. Составление и организация выполнения планов повышения квалификации (на 5 лет, на текущий год); планов стажировок (на 5 лет, текущий год)	До 5	
9	3.2. Изучение, апробация и применение современных образовательных и информационных технологий – Составление графиков открытых занятий и мероприятий, контроль и сопровождение подготовки и проведения, анализ итогов	До 5	
10	3.3. Организация наставнической работы с начинающими педагогами – Наличие приказов о наставничестве, программ наставничества, анализ работы начинающих педагогов	До 3	
11	3.4. Посещение и анализ учебных занятий педагогов – анализы учебных занятий (2 в месяц)	До 5	
12	3.5. Организация аттестации педагогических работников – Графики аттестации, протоколы заседания аттестационной комиссии, приказы об АК и экспертных группах в техникуме, об итогах аттестации	До 3	
13	4.1. Организация и мониторинг участия студентов в творческих конкурсах, фестивалях и олимпиадах разного уровня - Таблица достижений студентов, сертификаты и дипломы участников, публикации в сборниках	До 5	
14	4.2. Организация и/или участие в организации региональных мероприятий для студентов – Организатор мероприятия, в составе орг. группы, в составе жюри	До 10	
15	Консультативная помощь (по направлению методической деятельности)	До 2	
16	Мониторинг основных показателей профессиональной деятельности преподавателей	До 3	
Общее количество баллов – 80			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

**Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Заведующий учебной частью»**

за _____ 20__ г.

Показатель	Целевой показатель и критерий оценки (в баллах)	Периодичность учета
1. Критерии оценки качества реализации мероприятий программы «Развитие ОГБОУ СПО «ТПТ» на 2014-2020 годы»		
1.1. Организация профориентации молодёжи	Посещение школ - 1 Проведение экскурсий в техникуме – 1 Представление техникума на ярмарках вакансий ученических	Всего: до 3 баллов ежемесячно

	мест, проведение мероприятий совместно с работодателями - до 1		
1.2. Обобщение и распространение собственного опыта	Уровень: внутренний - 2 областной/региональный - 3 федеральный/международный - 4	Всего: до 9 баллов ежемесячно	
2. Освоение обучающимися Федеральных государственных образовательных стандартов			
2.1. Позитивные достижения обучающихся в обучении по сравнению с предыдущим периодом	Удельный вес обучающихся, прошедших промежуточную аттестацию, в общей численности обучающихся	4 – 100%; 3 – не менее 95%; 2 – не менее 90%	ежемесячно
	Удельный вес обучающихся, прошедших промежуточную аттестацию на «4» и «5», в общей численности обучающихся	До 10 – свыше 80%; 5 – 50% -79,99 %; 4 – 40- 49,99 %; 2 – 35-39,99 %; 0 - ниже 35%	
2.2. Сохранность контингента обучающихся	Удельный вес отчисленных по неуважительной причине обучающихся в общей численности обучающихся, %	3 – менее 7% 2 – менее 8% 1 – менее 9% 0 – более 9%	
2.3. Разработка индивидуального учебного плана и его сопровождение	Количество составленных индивидуальных учебных планов	0 – работа не производилась 1 – на 1 студента 2 – на 2-х студентов 3 – 3 и более	
2.4. Эффективность воспитательной работы	Количество пропусков занятий студентами без уважительной причины	0 - при отрицательной динамике	
		1 - при положительной динамике	
		До 3– при отсутствии пропусков без уважительной причины	
3. Обеспечение комфортного психологического климата			
3.1. Состояние взаимоотношений между заведующим и обучающимися, родителями, органами самоуправления и общественными организациями	Количество обоснованных жалоб, обращений	3 – при отсутствии жалоб	ежемесячно
		1 – при отсутствии обоснованных жалоб	
		0 – при наличии обоснованных жалоб	
3.2. Индивидуальная работа со студентами и родителями	Количество индивидуальных встреч со студентами и их родителями	3 – более 10 встреч 2 – 6 – 10 встреч 1 – 1- 5 встреч 0 – работе не производилась	ежемесячно
4. Эффективность управленческой деятельности			
4.1. Выполнение плана Внутреннего контроля (ВУК, ВЛК)	Доля выполненных мероприятий от общего числа мероприятий в плане	0 – выполнение плана менее 3/4	ежемесячно
		2 – выполнение плана на 3/4	

и др.)		3 – выполнение плана полностью	
4.2. Исполнительская дисциплина	Подготовка документации в установленные сроки	0 – наличие нарушений сроков исполнения	ежемесячно
		1 – отсутствие нарушение	
4.3. Организация и проведение семинаров, совещаний, заседаний разных уровней	Проведение мероприятий	1 – активное участие	ежемесячно
		0 – пассивное участие	
4.4. Участие в аттестации педагогических работников	Работа в составе экспертной комиссии по аттестации педагогических работников	Уровень: внутренний - 1	ежемесячно
		областной/региональный - 2	
		федеральный/международный - 3	
4.5. Ведение электронного журнала	Внесение изменений в электронный журнал	0 – изменения не вносились	ежемесячно
		1 - движение контингента	
		2 – движение контингента + выставление оценок	
		3 - добавление новых групп	
4 – отправка групп в архив			
4.6. Работа с филиалами	Регистрация, контроль соблюдения законодательства, корректировка и печать проектов приказов, формирование заявки на стипендию, корректировка и формирование общего файла ФИС ФРДО, ведение учета движения контингента студентов	0 – работа не производилась	ежемесячно
		10 - работа по плану	
4.7. Подготовка документации для назначения студентов на стипендию Правительства РФ	Подготовка и формирование списков, справок об обучении, копий приложений	0 – работа не производилась 1 – на 1 – 5 студентов 2 – 6 – 10 студентов 3 – 11 -15 студентов 4 – более 15 студентов	1 раз в год
4.8. Мониторинг оплаты за обучение	Доля студентов, оплативших обучение	3 – 100% студентов оплатили обучение 2 – 99 – 70% 1 – 69- 30% 0 – менее 30%	ежемесячно
4.9. Разработка нормативно-правовой документации	Количество единиц разработанных ЛНА	Соразмерно количеству единиц До 10	ежемесячно
4.10. Работа с бухгалтерией	Подготовка заявки на перечисление Субсидии на финансовое обеспечение	0 – работа не производилась 2 – работа проведена вовремя	ежемесячно

	выплаты стипендий, подготовка отчета об использовании Субсидии на финансовое обеспечение выплаты стипендий для бухгалтерии		
4.11. Дежурство в техникуме	Регулярное дежурство в техникуме по графику	0 – работа не производилась 1 – дежурство по субботам 1 – еженедельное дежурство	ежемесячно
4.12. Работа с сайтом техникума	Размещение ведомостей успеваемости студентов	0 – работа не производилась 1 – размещение ведомостей в 50% групп 2 - размещение ведомостей в 100% групп	ежемесячно
Общее количество баллов – 80			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Начальник воспитательного отдела»

за _____ 20__ г.

Показатель (ежемесячно)	Целевой показатель и критерий оценки (в баллах)
1.1. Участие и результаты участия студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д.	Наличие призёров/участников Количество участников: менее 10% - 1 10% - 30% - 3 более 30 % - 5 Уровень: внутрен./город. - 1 областной - 2 региональный - 3 федеральный - 4 международный - 5
1.2. Организация профориентации молодёжи	Количество участников: менее 10% - 1 10% - 30% - 3 более 30 % - до 5 Посещение школ - 2 Проведение экскурсий в техникуме - 4 Представление техникума на ярмарках вакансий ученических мест, проведение мероприятий совместно с работодателями - до 5
1.3. Организация конференций, работы олимпиадной площадки и других мероприятий внешнего уровня для студентов (для других категорий)	Количество участников: менее 10% - 1 10% - 30% - 3 более 30 % - 5 Уровень: городской - 2

	областной - 3 региональный - 4 федеральный - 5 международный - 6	
1.4. Организация работы студенческого формирования по профилактике правонарушений (оперативный отряд, народная дружина, комитет общественной безопасности)	Наличие документации - 1 Количество мероприятий: Не менее 5 - 2 Более 5 – до 5	
1.5. Программа «Наш Техникум - территория развития толерантной личности»	Разработка документации - 1 Наличие программы - 2 Организация и проведение мероприятий: муниципальный уровень - до 2 областной уровень - до 3 региональный уровень - до 5	
1.6. Организация работы по внутритехникумовскому учету	Наличие документации – до 3	
3.1. Состояние взаимоотношений между зам. директора и обучающимися, родителями, органами самоуправления и общественными организациями	Количество обоснованных жалоб, обращений	До 3 – при отсутствии жалоб
		1 – при отсутствии обоснованных жалоб
		0 – при наличии обоснованных жалоб
4.1. Выполнение плана Внутреннего контроля (ВУК, ВЛК и др.)	Доля выполненных мероприятий от общего числа мероприятий в плане	0 – выполнение плана менее 3/4
		До 2 – выполнение плана на 3/4
		До 3 – выполнение плана полностью
4.2. Исполнительская дисциплина	Подготовка документации в установленные сроки	0 – наличие нарушений сроков исполнения
		1 – отсутствие нарушения
4.3. Организация и проведение семинаров, совещаний, заседаний разных уровней	Проведение мероприятий	1 – активное участие 0 – пассивное участие
4.5. Руководство инновационной деятельностью	Наличие разработанных программ учреждения, прошедших процедуру экспертизы в установленном порядке и степень их востребованности	0 – нет утвержденных программ До 5 – есть утвержденные программы
4.6. Организация методической работы	Анализ работы	0 – методическая работа не ведется
		1 – имеется план методической работы
		До 3 – работа ведется по плану
		До 5 – высокий уровень организации и результативности методической работы
5.1. Эффективное и регулярное применение на практике современных технологий управления	Наличие нововведений в образовательном учреждении	0 – нет Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации - до 3
6.1. Эффективность воспитательной работы	Процент занятости в системе	0 – занято до 50%
		2 – занято от 50 до 80%

	дополнительного образования и во внеурочное время	До 5 – занято от 80 до 100%
	Количество учащихся, состоящих на учете в ОВД, на внутреннем учете в учреждении	0 – при отрицательной динамике
		До 3 – при положительной динамике
		До 5 – при отсутствии негативного проявления в поведении обучающихся
	Количество пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине	0 – при отрицательной динамике
		До 3 – при положительной динамике
		До 5 – при отсутствии пропусков без уважительной причины
6.2. Ведение необходимой документации	Наличие плана работы и его выполнение	0 – нет, не выполняется До 5 – есть, выполняется
	Наличие и качество оформления психолого-педагогических карт	0 – нет До 4 – есть
Общее количество баллов – 100		

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Заведующий библиотекой»
за _____ 20 ____ г.

Показатель	Целевой показатель и критерий оценки	Оценка в баллах	Периодичность учета
Работа с читателями	Читательская активность: посещение библиотеки учащимися коммерческих групп	1-50 обучающихся – 1 1-100 – 2 1-150 – 3 1-200 – 4 1-250 – 5 1-300 – 6 Максимум 6	Ежемесячно
	Проведение тематических мероприятий (викторины, диспут и др.)	1 мероприятие – 5 Максимум 5	
Сохранность библиотечного фонда	Учет возврата учебной литературы	2 Максимум 2	
Информационная работа	Оформление выставок: - персональные	1-2 выставки – 1 3-4 выставок – 2 5-6 выставок – 3 7-8 выставок – 4 9-10 выставок – 5 11-12 выставок – 6	
	- тематические	1-2 выставки – 3 3-4 выставок – 4 Максимум 10	
	Обзорные беседы	2 Максимум 2	

	Создание тематических видео-презентаций	1 видео-презентация – 3 2 видео-презентации – 8 Максимум 8	
Работа с филиалами	Консультационная помощь (ведение документации, комплектование книжного фонда, оформление периодических изданий)	2 Максимум 2	
Полиграфическая деятельность	Виды деятельности: - ксерокопирование - сканирование - ламинирование - распечатка текста - брошюрование учебного, методического и производственного материала для преподавателей в помощь учебному процессу	3 1 2 3 4 Максимум 13	Ежемесячно
Применение ИКТ в библиотечно-библиографической работе	Технологии представлены в виде: - электронного каталога - электронных баз данных	2 Максимум 2	Ежемесячно
Техническая помощь в подготовке мероприятий, проводимых преподавателями и сотрудниками техникума	Подбор материала к мероприятию; фотосъемка мероприятия; показ презентаций	2 Максимум 2	
Общее количество баллов – 50			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Библиотекарь»
за _____ 20__ г.

Показатель	Целевой показатель и критерий оценки	Оценка в баллах	Периодичность учета
Работа с читателями	Читательская активность: посещение библиотеки учащимися коммерческих групп	1-50 обучающихся – 1 1-100 – 2 1-150 – 3 1-200 – 4 1-250 – 5 1-300 – 7 Максимум 7	Ежемесячно
	Проведение тематических мероприятий (викторины, диспуты и др.)	1 мероприятие – 3 2 мероприятия - 8 Более 2 мероприятий - 11 Максимум 11	

Информационная работа	Оформление выставок: - персональные - тематические	1-2 выставки – 1 3-4 выставок – 2 5-6 выставок – 3 7-8 выставок – 4 9-10 выставок – 5 11-12 выставок – 6 1-2 выставки – 3 3-4 выставок – 4 Максимум 10	
Работа с филиалами	Административная, методическая и консультационная помощь в работе с электронными ресурсами	1 Максимум 1	
Полиграфическая деятельность	Виды деятельности: - ксерокопирование - сканирование - ламинирование - распечатка текста - брошюрование учебного, методического и производственного материала для преподавателей в помощь учебному процессу	3 1 2 3 4 Максимум 11	

Общее количество баллов – 40

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности «Библиограф»

за _____ 20__ г.

№ п/п	Целевой показатель и критерий оценки	Количество баллов	Периодичность учета
1	Информирование по электронной почте преподавателей о новых поступлениях	До 5	Ежемесячно
2	Редактирование библиографических списков литературы по ГОСТам	До 15	
3	Подбор информации для преподавателей по подготовке к семинарам, конференциям, олимпиадам разного уровня	До 5	
4	Консультационная помощь в поиске, выборе и оптимальном использовании источников информации для пользователей	До 5	
5	Проведение обучающих библиотечных уроков, групповых консультаций со студентами по работе с электронными ресурсами (регистрация, работа с электронными учебниками и др.)	До 10	

Общее количество баллов - 40

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Кастелянша»

за _____ 20__ г.

п/п №	Критерий	Оценка в баллах	Периодичность учета
1	Обеспечение сохранности вверенных материальных ценностей - отсутствие факта хищения	До 2,5	ежемесячно
2	Содержание помещения в надлежащем санитарном состоянии	До 2,5	ежемесячно
3	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников учреждения, непосредственного руководителя	До 2,5	ежемесячно
4	Ведение и содержание документации в надлежащем порядке	До 2,5	ежемесячно
Общее количество баллов – 10			

Подпись: _____ / _____
 Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Кладовщик»

за _____ 20__ г.

п/п №	Критерий	Оценка в баллах	Периодичность учета
1	Обеспечение сохранности вверенных материальных ценностей - отсутствие факта хищения	До 2,5	ежемесячно
2	Содержание помещения в надлежащем санитарном состоянии	До 2,5	ежемесячно
3	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников учреждения, непосредственного руководителя	До 2,5	ежемесячно
4	Ведение и содержание документации в надлежащем порядке	До 2,5	ежемесячно
Общее количество баллов – 10			

Подпись: _____ / _____
 Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Сторож (вахтер)»

за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Качество пропускного режима в учебном корпусе	2,5 – без замечаний	Ежемесячно

2	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	2,5	
3	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии, соблюдение ПБ и ОТ	2,5	
4	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на неправомерные действия	2,5	
Общее количество баллов – 10			

Подпись: _____ / _____
 Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Уборщик служебных помещений»
 за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Качество ежедневной уборки помещений.	2 - без замечаний	Ежемесячно
2	Качество генеральной уборки помещения	2 - без замечаний	
3	Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХР и зав. общежитием	0-2	
4	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	0-2	
5	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	0-2	
Общее количество баллов – 10			

Подпись: _____ / _____
 Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Дворник»

за _____ 20__ г.

п/п №	Критерий	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Периодичность учета
1	Качество ежедневной уборки помещений, территории	Отсутствие замечаний	До 2	ежемесячно
2	Выполнение разовых поручений зам. директора по АХР	Качество выполнения	До 2	ежемесячно
3	Ответственное отношение к сохранности имущества и	Без замечаний	До 2	ежемесячно

	оборудования на закрепленной территории			
4	Участие в подготовке техникума к новому учебному году	Качество выполнения	До 2	ежемесячно
5	Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтных ситуаций	Отсутствие	До 2	ежемесячно
Общее количество баллов – 10				

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Гардеробщик»
за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Обеспечение сохранности имущества и ценностей, сданных на хранение(отсутствие фактов хищения).	2,5 - без замечаний	Ежемесячно
2	Соблюдение техники безопасности, производственной санитарии и противопожарного режима	2,5 - без замечаний	
3	Высокий уровень качества обслуживания участников образовательного процесса	0-2,5	
4	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на неправомерные действия	0-2,5	
Общее количество баллов – 10			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Слесарь-сантехник»
за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Проведение периодического осмотра технического оборудования систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения	0-5	Ежемесячно
2	Оперативность и качество выполнения заявок на устранение технических неполадок и неисправностей (не более 1 суток)	0-7	
3	Содержание рабочего места в соответствии с санитарными нормами, соблюдение ОТ	0-5	
4	Проведение сезонных подготовок здания, сооружений, оборудования (к началу отопительного сезона, к началу учебного года) и текущих профилактических работ	0-8	
Общее количество баллов – 25			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Слесарь-электрик»
за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Проведение периодического осмотра технического состояния оборудования системы электроснабжения зданий и сооружений	0 - 5	Ежемесячно
2	Оперативность и качество выполнения заявок на устранение технических неполадок и неисправностей (не более 1 суток)	0-7	
3	Содержание рабочего места в соответствии с санитарными нормами, соблюдение правил ПБ и ОТ	0-5	
4	Проведение сезонных подготовок здания, сооружений, оборудования (к началу отопительного сезона, к началу учебного года) и текущих профилактических работ	0-8	
Общее количество баллов – 25			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Слесарь-ремонтник (рабочий по обслуживанию зданий)»
за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Проведение периодического осмотра технического состояния зданий, сооружений и помещений в них	0 - 5	Ежемесячно
2	Своевременность, оперативность и качество выполнения заявок на устранение неполадок, поломок (не более 1 суток)	0-7	
3	Содержание рабочего места в соответствии с санитарными нормами, соблюдение правил ПБ и ОТ	0-5	
4	Проведение сезонных подготовок здания, сооружений, оборудования (к началу отопительного сезона, к началу учебного года) и текущих профилактических работ	0-8	
Общее количество баллов – 25			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Слесарь-ремонтник»
за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Проведение периодического осмотра технического состояния зданий, сооружений и помещений в них	0 - 5	Ежемесячно
2	Своевременность, оперативность и качество выполнения заявок на устранение неполадок, поломок (не более 1 суток)	0-7	
3	Содержание рабочего места в соответствии с санитарными нормами, соблюдение правил ПБ и ОТ	0-5	
4	Проведение сезонных подготовок здания, сооружений, оборудования (к началу отопительного сезона, к началу учебного года) и текущих профилактических работ	0-8	
Общее количество баллов – 25			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Столяр»
за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Проведение периодического осмотра технического состояния элементов здания, мебели	0-6	Ежемесячно
2	Оперативность и качество выполнения заявок на устранение поломок мебели, элементов зданий	0-6	
3	Содержание рабочего места в соответствии с санитарными нормами, соблюдение ОТ	0-6	
4	Проведение сезонных подготовок здания, сооружений, оборудования (к началу учебного года) и текущих профилактических мероприятий	0-7	
Общее количество баллов – 25			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Плотник»
за _____ 20__ г.

№	Показатели	Количество	Периодичность
---	------------	------------	---------------

п/п		баллов	учета
1	Проведение периодического осмотра технического состояния элементов здания, мебели	0-6	Ежемесячно
2	Оперативность и качество выполнения заявок на устранение поломок мебели, элементов зданий	0-6	
3	Содержание рабочего места в соответствии с санитарными нормами, соблюдение ОТ	0-6	
4	Проведение сезонных подготовок здания, сооружений, оборудования (к началу учебного года) и текущих профилактических мероприятий	0-7	
Общее количество баллов – 25			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Водитель автобуса»
за _____ 20__ г.

Критерий	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Периодичность учета
1. Качество выполняемых работ	1.1 .Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя	До 5	ежемесячно
	1.2. Своевременное и качественное прохождение технического и медицинского осмотра осмотров автомобиля, автобуса	До 5	
	1.3. Своевременное составление и представление в бухгалтерию путевых листов и другой документации	До 5	
	1.4.Отсутствие нарушений в ходе перевозки руководителя, сотрудников, обучающихся	До 6	
	1.5.Соблюдение техники безопасности, оснащение автомобиля, автобуса средствами обеспечения безопасности движения и оказания первой помощи	До 2	
	1.6.Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии автомобиля, автобуса	До 2	
Общее количество баллов – 25			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Водитель автомобиля»
за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
-------	------------	-------------------	---------------------

1	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	0-3	Ежемесячно
2	Обеспечение безопасности перевозки	0-4	
3	Отсутствие ДТП, замечаний	0-8	
4	Своевременное заполнение путевых листов	0-5	
5	Своевременный отчет по ГСМ	0-5	
Общее количество баллов – 25			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Секретарь»
за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	До 3	ежемесячно
2	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий непосредственного руководителя в установленные сроки	До 3	
3	Качественное ведение документации	До 3	
4	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности	До 3	
5	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на неправомерные действия	До 3	
6	Соблюдение сроков исполнения документации	До 5	
Общее количество баллов – 20			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Менеджер офиса»
за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	До 3	ежемесячно
2	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий непосредственного руководителя в установленные сроки	До 3	
3	Качественное ведение документации	До 3	
4	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их	До 3	

	сохранности		
5	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на неправомерные действия	До 3	
6	Соблюдение сроков исполнения документации	До 5	
Общее количество баллов – 20			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Архивариус»

за _____ 20__ г.

П/П №	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Периодичность учета
1	Обеспечение отбора, использования, сохранность принимаемых в архив документов	До 5	ежемесячно
2	Разработка номенклатуры дел	До 5	
3	Подготовка сводных описей единиц постоянного и временного срока хранения	До 5	
4	Создание справочного аппарата по документам, обеспечения удобного их поиска	До 5	
5	Списание, уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли	До 5	
Общее количество баллов – 25			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Дежурный по общежитию»

за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Качественный контроль пропускного режима в общежитии	10 – без замечаний	Ежемесячно
2	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	2	
3	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	4	
4	Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	4	
Общее количество баллов – 20			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Комендант»
за _____ 20 ____ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Обеспечение соблюдения требований САНПИНа по созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий в учебно-лабораторном корпусе	0-3	Ежемесячно
2	Организация работ по благоустройству и уборке прилегающей территории	0-3	
3	Обеспечение сохранности имущества и оборудования вверенного ему учебно-лабораторного корпуса	0-3	
4	Своевременное и качественное ведение и предоставление документации (журналов, актов, заявок)	0-3	
5	Обеспечение соблюдения правил ПБ в учебном корпусе, учет исправности и своевременности заправки огнетушителей	0-3	
6	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на выполнение должностных обязанностей	0-5	
7	Качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума	0-5	
Общее количество баллов – 25			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Лаборант»
за _____ 20 ____ г.

Показатель	Целевой показатель и критерий оценки	Периодичность учета	Количество баллов
Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности	Качественное обеспечение студентов при выполнении лабораторных, практических занятий необходимым оборудованием и материалами	ежемесячно	До 2
	Сохранность и поддержание в исправном состоянии оборудования, инструментов, приспособлений	ежемесячно	До 2
	Своевременное обеспечение методической и справочной литературой кабинета	ежемесячно	До 4
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил техники безопасности при проведении лабораторных работ	ежемесячно	До 4
	Внесение предложений, направленных на качественное и безопасное проведение лабораторных, практических занятий	ежемесячно	До 4
	Качественное обеспечение эстетического и гигиенического состояния кабинета	ежемесячно	До 4
	Качественное ведение документации, выполнение поручаемых заданий	ежемесячно	До 10
Общее количество баллов - 30			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Техник-программист»
за _____ 20__ г.

Критерий	Оцениваемые показатели	Оценка в баллах	Периодичность учета
1. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	Качество выполнения	До 3	ежемесячно
2. Своевременная установка программного обеспечения на ПК	Качество выполнения	До 3	ежемесячно
3. Обеспечение качественной бесперебойной работы локальной сети	Качество выполнения	До 3	ежемесячно
4. Отсутствие замечаний контролирурующих органов по итогам проверок	Отсутствие нарушений	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	ежемесячно
5. Качество обслуживания оборудования, организация своевременного и качественного ремонта техники	Качество выполнения	До 3	ежемесячно
6. Соблюдение требований охраны труда, противопожарной безопасности и санитарных правил и норм при осуществлении должностных обязанностей.	Отсутствие замечаний со стороны ответственного за соблюдение требований охраны труда, противопожарной безопасности и санитарных правил и норм	При отсутствии замечаний – до 3 При наличии замечаний - 0	ежемесячно
7. Выполнение отдельных поручений непосредственного руководителя	Качество выполнения	До 5	ежемесячно
8. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования	Без замечаний	До 5	ежемесячно
Общее количество баллов – 30			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Заведующий канцелярией»
за _____ 20__ г.

П/П	Оцениваемые показатели	Оценка в	Периодичность
-----	------------------------	----------	---------------

№		баллах	учета
1	Своевременная регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего производства	До 10	Ежемесячно
2	Контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив	До 10	
3	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	До 10	
4	Обеспечение сохранности служебной корреспонденции	До 10	
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников техникума	До 10	
Общее количество баллов – 50			

Подпись: _____ / _____
 Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Заведующий хозяйством»
 за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Обеспечение соблюдения требований САНПИНа по созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий в учебном корпусе	0-10	Ежемесячно
2	Организация работ по благоустройству и уборке прилегающей территории	0-10	
3	Обеспечение сохранности имущества и оборудования вверенного ему учебного корпуса	0-10	
4	Своевременное и качественное ведение и предоставление документации (журналов, актов, заявок)	0-10	
5	Обеспечение соблюдения правил ПБ в учебном корпусе, учет исправности и своевременности заправки огнетушителей	0-10	
6	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на выполнение должностных обязанностей	0-5	
7	Качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума	0-5	
Общее количество баллов – 60			

Подпись: _____ / _____
 Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Заведующий общежитием»
 за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Обеспечение соблюдения требований САНПИНа	0-10	Ежемесячно

	по созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий в общежитии.		
2	Организация работ по выполнению правил противопожарной безопасности в общежитии (ведение журналов, проведение инструктажей, своевременная перекачка пожарных рукавов, заправка огнетушителей, надлежащее состояние пож. выходов и т.п)	0-10	
3	Организация работ по благоустройству и уборке прилегающей территории	0-10	
4	Обеспечение сохранности имущества и оборудования вверенного ему общежития	0-10	
5	Своевременное и качественное ведение и предоставление документации (журналов, актов, заявок)	0-10	
6	Контроль за соблюдением антитеррористической безопасности проживающими в общежитии студентами	0-12	
7	Качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума	0-13	
Общее количество баллов – 75			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Канта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Бухгалтер»
за _____ 20 ____ г.

№ п/п	Показатели оценки деятельности (Ежемесячно)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей	Оценка показателя в баллах
1	Своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств (в разрезе субсидии на выполнение государственного задания и иных целях, внебюджетных источников)	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5
2	Своевременная подготовка и перечисления платежных документов	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5
3	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5
4	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и бухгалтерской отчетности	отчет бухгалтера	5

5	Своевременная подготовка и предоставление информации и отчетов в контролирующие организации	финансовая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	12
6	Взаимодействие с гос.органами (ФСС, ПФР, судебные приставы, гос.собственность)		5
7	Взаимодействие с банками по проекту клиент-банк (Газпром и Росбанк)		5
8	Своевременная обработка бухгалтерских документов в сетевых программных продуктах 1С БГУ, SARZ зарплатный проект, БАРС своды и отчетность		13
9	Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины		5
10	Формирование, корректировка и контроль за расходованием денежных средств (ПФХД)	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5
11	Обеспечение эффективного и целевого использования средств		5
12	Исполнение графика документооборота по срокам предоставления данных		5
13	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по финансовой и статистической отчетности	отчет руководителя	5
14	Отсутствие жалоб и замечаний сотрудников по вопросам профессиональной деятельности (обоснованных жалоб)		5
Общее количество баллов 85			

Подпись: _____ / _____

Дата: «_____» _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Программист»

за _____ 20__ г.

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Оценка выполнения критерия	Баллы	Периодичность учета
1	Оперативное и качественное выполнение работ по наладке компьютерной техники	своевременное	5	Ежемесячно
		с несущественными нарушениями	4	
		несвоевременное	0	

2	Оперативное и качественное выполнение работ по установке и настройке программного обеспечения	своевременное	5
		с несущественными нарушениями	4
		несвоевременное	0
3	Обеспечение бесперебойной работы серверного оборудования	постоянный контроль	5
		периодический контроль	4
		отсутствие контроля	0
4	Обеспечение сохранности баз данных	надлежащее	3
		с несущественными замечаниями	2
		ненадлежащее	0
5	Консультирование сотрудников по работе с компьютерной техникой	надлежащее	5
		с несущественными замечаниями	4
		ненадлежащее	0
6	Своевременная профилактика компьютерной техники	надлежащее качество	5
		ненадлежащее качество	0
7	Обеспечение правильной технической эксплуатации, и бесперебойной работы компьютерной техники	надлежащее качество	5
		с несущественными замечаниями	4
		ненадлежащее качество	0
8	Осуществление контроля за своевременным обеспечением компьютерной техники запасными частями, производением ремонтов	высокий уровень	5
		средний уровень	4
		низкий уровень	0
9	Организация хранения компьютерной техники	надлежащее качество	5
		ненадлежащее качество	0
10	Ведение учета использования расходных материалов (тонеров, картриджей и т.п.)	надлежащее качество	3
		с несущественными замечаниями	2
		ненадлежащее качество	0
11	Своевременное составление заявок на приобретение расходных материалов для копировальной и множительной техники	надлежащее качество	3
		с несущественными замечаниями	2
		ненадлежащее качество	0
12	Обеспечение работы сетевого оборудования	постоянный контроль	3
		периодический контроль	2
		отсутствие контроля	0
13	Своевременное выявление причин отказа работоспособности комплекса локальной вычислительной сети	своевременное	5
		несвоевременное	0
14	Своевременное составление заявок, технических заданий, счетов, договоров на приобретение компьютерного и	своевременное	3
		с минимальными задержками	2

	сетевого оборудования, а также периферийной техники	несвоевременное	0
15	Отсутствие претензий к результатам выполнения работ от руководителей структурных подразделений учреждения	отсутствие замечаний	5
		существенные замечания	0
16	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей компьютерным оборудованием	отсутствие жалоб	5
		существенные жалобы	0
17	Обеспечение бесперебойной работы локальной сети общежития	надлежащее качество	3
		с несущественными замечаниями	2
		ненадлежащее качество	0
18	Обеспечение сетевой безопасности и осуществление режима защиты персональных данных	надлежащее качество	5
		с несущественными замечаниями	4
		ненадлежащее качество	0
19	Средства криптозащиты информации (СКЗИ), а также средства электронной подписи (ЭП): учет СКЗИ и ЭП, отчетность в казначейство, настройка СКЗИ, генерация ЭП, консультации и помощь пользователям	надлежащее качество	4
		с несущественными замечаниями	3
		ненадлежащее качество	0
20	Взаимодействие с другими работниками для решения задач, стоящих перед подразделением и организацией в целом	надлежащее качество	3
		с несущественными замечаниями	2
		ненадлежащее качество	0
Общее количество баллов – 85			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Специалист по кадрам»
за _____ 20 ____ г.

Показатель	Целевой показатель и критерий оценки	Кол-во баллов	Периодичность учета
Проявление творческой инициативы и самостоятельности в выполнении функциональных обязанностей.	Наличие плана, статистические данные, справки, подтверждающие выполнение работ.	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	Ежемесячно
Своевременная разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций.	Отсутствие замечаний со стороны Департамента, надзорных органов в области трудового законодательства, справка о выполнении работ.	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	Ежемесячно
Своевременность предоставления	Отсутствие замечаний со стороны Департамента, надзорных органов в области	При отсутствии нарушений – до	

запрашиваемой информации	трудового законодательства	5 При наличии нарушений - 0	Ежемесячно
Отсутствие ошибок в кадровых документах	Отсутствие замечаний со стороны Департамента, надзорных органов в области трудового законодательства	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Соблюдение сроков ведения кадровой документации	Отсутствие замечаний со стороны Департамента, надзорных органов в области трудового законодательства	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Подготовка документов работников к прохождению аттестации		При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Отсутствие замечаний по итогам проверок в области трудового законодательства	Отсутствие замечаний со стороны Департамента, надзорных органов в области трудового законодательства	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Исполнительская дисциплина. 3.1. Четкое, своевременное выполнение поручений директора	Отсутствие замечаний, график дежурств, план мероприятий	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе во внерабочее время. Дежурство в праздничные дни.		При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	Отсутствие замечаний	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Соблюдение требований законодательства по защите информации и персональных данных работников и обучающихся	Отсутствие замечаний	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Качественная подготовка и ведение документации по учету кадров	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Качественное оформление и ведение личных дел сотрудников	Отсутствие замечаний	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Создание банка данных, необходимого для работы и	Применение ИКТ для создание банка данных	При отсутствии нарушений – до	

эффективное его использование		5 При наличии нарушений - 0	
Прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	Отсутствие замечаний	При отсутствии нарушений – до 10 При наличии нарушений - 0	
Своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям	Справки, документы о выполненной работе	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Общее количество баллов – 85			

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

**Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по
должности**

«Экономист»

за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели оценки деятельности (ежемесячно)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей	Оценка показателя в баллах
1	Своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств (в разрезе субсидии на выполнение государственного задания и иных целях, внебюджетных источников)	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	10
2	Выполнение расчетов по финансовым, трудовым и материальным затратам, необходимых для достижения поставленных показателей и высоких итоговых результатов деятельности организации	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	10

3	Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и её подразделений	финансовая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	10
4	Формирование, корректировка и контроль за расходованием денежных средств (ПФХД)	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	10
5	Своевременная обработка бухгалтерских документов в сетевых программных продуктах 1С БГУ, SARZ зарплатный проект	отчет бухгалтера	5
6	Своевременная подготовка и предоставление информации и отчетов в контролирующие организации	финансовая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5
7	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и бухгалтерской отчетности	отчет бухгалтера	5
8	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5
9	Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины	отчет бухгалтера	5
10	Исполнение приказа по учетной политике	отчет руководителя	5
11	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по финансовой и статистической отчетности	отчет руководителя	8
12	Отсутствие жалоб и замечаний сотрудников по вопросам профессиональной деятельности (обоснованных жалоб)		7
Общее количество баллов 85			

Подпись: _____ / _____

Дата: «_____» _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Специалист государственных закупок»
за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Периодичность учета
1	Своевременное размещение извещения и документации об осуществлении закупки	0-12	Ежемесячно

2	Своевременное внесение изменений в план-закупок, план-график.	0-13	
3	Своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетов, материалов, информации о закупках в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства	0-10	
4	Соответствие извещения и документации об осуществлении закупки законодательству РФ о контрактной системе в сфере закупок	0-10	
5	Своевременное размещение сведений о контрактах и их исполнении на официальном сайте	0-10	
6	Соблюдение объемов закупок по плану ФХД	0-10	
7	Отсутствие замечаний и нарушений со стороны руководства и контролирующих органов	0-10	
8	Качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума	0-10	
Общее количество баллов – 85			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

**Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
по должности**

**«Бухгалтер (2 категории)»
за _____ 20 ____ г.**

№ п/п	Показатели оценки деятельности	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей	Оценка показателя в баллах	Периодичность учета
1	Своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств (в разрезе субсидии на выполнение государственного задания и иных целях, внебюджетных источников)	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5	Ежемесячно
2	Своевременная подготовка и перечисления платежных документов	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5	

3	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5	
4	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и бухгалтерской отчетности	отчет бухгалтера	5	
5	Своевременная подготовка и предоставление информации и отчетов в контролирующие организации	финансовая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5	
6	Взаимодействие с гос.органами (ФСС, ПФР, судебные приставы, гос.собственность)		5	
7	Взаимодействие с банками по проекту клиент-банк (Газпром и Росбанк)		5	
8	Своевременная обработка бухгалтерских документов в сетевых программных продуктах 1С БГУ, SARZ зарплатный проект, БАРС своды и отчетность		5	
9	Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины		5	
10	Формирование, корректировка и контроль за расходованием денежных средств (ПФХД)	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5	
11	Обеспечение эффективного и целевого использования средств		5	Ежемесячно
12	Исполнение графика документооборота по срокам предоставления данных		5	
13	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по финансовой и статистической отчетности	отчет руководителя	5	
14	Отсутствие жалоб и замечаний сотрудников по вопросам профессиональной деятельности (обоснованных жалоб)		5	
Общее количество баллов 70				

Подпись: _____ / _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Заместитель главного бухгалтера»
за _____ 20 ____ г.

№ п/п	Показатели оценки деятельности	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателей	Оценка в баллах	Периодичность учета
1	Своевременное и полное исполнение принятых финансовых обязательств (в разрезе субсидии на выполнение государственного задания и иных целях, внебюджетных источников)	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	10	Ежемесячно
2	Своевременная подготовка и перечисление платежных документов	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	10	
3	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5	Ежемесячно
4	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и бухгалтерской отчетности	отчет бухгалтера	5	
5	Своевременная подготовка и предоставление информации и отчетов в контролирующие организации, взаимодействие с контролирующими органами	финансовая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5	
6	Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств		5	
7	Формирование, корректировка и контроль за расходованием денежных средств (ПФХД)	финансовая и статистическая отчетность по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5	
8	Исполнение приказа по учетной политике		5	
9	Работа и отчеты с бланками строгой отчетности		5	
10	Сверка расчетов по оплате с контрагентами и студентами		10	
11	Обработка и контроль банковских операций в программе АЦК финансы		10	

12	Соблюдение кассовой дисциплины и оформление кассового отчета и кассовой книги	отчет кассира	5	
13	Отсутствие замечаний проверяющих и контролирующих органов по финансовой и статистической отчетности	отчет руководителя	5	
14	Отсутствие жалоб и замечаний сотрудников по вопросам профессиональной деятельности (обоснованных жалоб)		5	
Общее количество баллов 90				

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Юрисконсульт (с функциями начальника юридического отдела)»

за _____ 20__ г.

п/п №	Показатель	Количество баллов	Периодичность учета
1	Разработка локальных актов техникума, внесение изменений	До 20	Ежемесячно
2	Письменное и устное консультирование работников и студентов техникума по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов	До 20	
3	Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю учреждения проектов инструкций, положений и других документов правового характера; проверка соблюдения этапов согласования документов с ответственными работниками; визирование документов; выдача ответственным работникам учреждения предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением федерального законодательства.	До 10	
4	Ведение договорной работы в техникуме: разработка проекта договоров; проверка соответствия законодательству проектов договоров.	До 10	
5	Представление интересов техникума при проверках, проводимых в техникуме государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, судебная практика	До 20	
6	За своевременную и качественную подготовку проектов приказов, писем, запросов, отчетов в рамках должностных обязанностей по кругу должностных обязанностей	До 10	
7	Представительство в суде	До 5	
8	Отсутствие жалоб со стороны пользователей и дисциплинарных взысканий со стороны руководства	До 5	
Общее количество баллов 100			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Начальник отдела стратегического развития»
за _____ 20 ____ г.

Показатель	Целевой показатель и критерий оценки	Количество баллов	Периодичность учета
1. Анализ нормативно – правовых актов (ДПО, Минобрнауки и пр.) в направлении Стратегии развития техникума, разработка предложений по корректировке стратегических планов	Наличие системы аналитической деятельности	– до 10	Ежемесячно
2. Координация, разработка и администрирование стратегических планов (Программа развития)	Подготовка и разработка документации	- до 10	
3. Сбор, систематизация и обобщение информации по реализации Стратегии развития ТПТ (отчет по реализации ПР, самообследование)	Подготовка и разработка документации	- до 15	
4. Организация взаимодействия с предприятиями г. Томска и Томской области, как одного из приоритетных направлений Стратегии развития	-Наличие системы анализа текущей информации;	- до 10	
	-Формирование и корректировка базы данных работодателей;	- до 5	
	-Организации коммуникативной среды (сайт, E-mail взаимодействия с работодателями;	- до 7	
	- Оформление текущих документов (информационные письма, благодарности, приглашения, предложения и пр.)	- до 3	
5. Подготовка текущей документации (отчетов, аналитических справок, публичных отчетов и выступлений)	Подготовка и разработка документации	- до 20	
6. Базовый центр содействия трудоустройству выпускников ПОО ТО	- Координация деятельности ЦСТВ, в т. ч. с помощью сайта Базового центра;	- до 5	
	- Мониторинг и аналитика деятельности ЦСТВ (отчеты ДПО, КЦСТ)	- до 2	
	- Индивидуальное консультирование руководителей и сотрудников ЦСТВ	- до 3	
	- Анализ сайтов и подготовка отчетной документации в ДПО	- до 5	
	- Формирование и корректировка единой базы данных выпускников	-до 2	
	- Организация	- до 3	

	мероприятий для студентов, работодателей (по плану ДПО)		
Общее количество баллов – 100			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Начальник отдела государственных закупок»
за _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели критериев	Количество баллов	Периодичность учета
1	Своевременное размещение извещения и документации об осуществлении закупки	0-10	Ежемесячно
	Своевременное внесение изменений в план-закупок, план-график.	0-10	
2	Своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетов, материалов, информации о закупках в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства	0-10	
3	Соответствие извещения и документации об осуществлении закупки законодательству РФ о контрактной системе в сфере закупок	0-10	
4	Своевременное и качественное выполнение поручений, запросов Департамента, предоставление отчетов, информации, сведений, предоставляемых в Департамент	0-10	
5	Соблюдение объемов закупок по плану ФХД	0-10	
6	Своевременная подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; своевременное публичное размещение полученных результатов.		
7	Своевременная обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры		
8	Отсутствие замечаний и нарушений со стороны руководства и контролирурующих органов	0-10	
9	Качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума	0-10	
Общее количество баллов – 100			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Начальник службы безопасности»
за _____ 20 ____ г.

№ п/п	Показатели критериев	Количество баллов	Периодичность учета
1	Контроль за обеспечением надлежащего осуществления охраны труда	0 – 10	Ежемесячно
2	Осуществление комплекса мер по антитеррористической защищенности Техникума	0 – 10	
3	Осуществление комплекса мер по обеспечению пожарной безопасности Техникума	0 – 10	
4	Осуществление комплекса мер по борьбе с наркотической зависимостью и табакокурением в Техникуме	0 – 10	
5	Организация работы по обеспечению безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий в Техникуме	0 – 10	
6	Профилактика правонарушений студентов и дорожно – транспортного травматизма	0 – 10	
7	Организация и обеспечение охранной деятельности и контрольно – пропускного режима	0 – 10	
8	Осуществление взаимодействия с органами УМВД России по г. Томску, Росгвардии РФ по Томской области, ГИБДД отдел пропаганды БДД, органами МЧС	0 – 10	
9	Отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные действия	0-10	
10	Качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума	0-10	
Общее количество баллов – 100			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Карта самооценки работника
Показатели и критерии оценки эффективности деятельности по должности
«Начальник отдела кадров»
за _____ 20 ____ г.

Показатель	Целевой показатель и критерий оценки	Кол-во баллов	Периодичность учета
Проявление творческой инициативы и самостоятельности в выполнении функциональных обязанностей.	Наличие плана, статистические данные, справки, подтверждающие выполнение работ.	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	Ежемесячно
Осуществление текущего и перспективного		При отсутствии нарушений – до	

планирования деятельности учреждения по своему направлению		5 При наличии нарушений - 0	
Своевременная разработка документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций.	Отсутствие замечаний со стороны Департамента, надзорных органов в области трудового законодательства, справка о выполнении работ.	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	Ежемесячно
Эффективное руководство и организация работы по кадровому обеспечению.	Отсутствие замечаний со стороны Департамента, надзорных органов в области трудового законодательства	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Своевременность предоставления запрашиваемой информации	Отсутствие замечаний со стороны Департамента, надзорных органов в области трудового законодательства	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Отсутствие ошибок в кадровых документах	Отсутствие замечаний со стороны Департамента, надзорных органов в области трудового законодательства	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Соблюдение сроков ведения кадровой документации	Отсутствие замечаний со стороны Департамента, надзорных органов в области трудового законодательства	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Подготовка документов работников к прохождению аттестации		При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении		При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Отсутствие замечаний по итогам проверок в области трудового законодательства	Отсутствие замечаний со стороны Департамента, надзорных органов в области трудового законодательства	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Исполнительская дисциплина. 3.1. Четкое, своевременное выполнение поручений директора	Отсутствие замечаний, график дежурств, план мероприятий	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе во внерабочее время. Дежурство в праздничные дни.		При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных	Отсутствие замечаний	При отсутствии нарушений – до 5	

ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций		При наличии нарушений - 0	Ежемесячно
Отсутствие жалоб на начальника отдела со стороны коллег, учащихся	Отсутствие замечаний	При отсутствии нарушений – до 5 баллов При наличии нарушений - 0 баллов	
Соблюдение требований законодательства по защите информации и персональных данных работников и обучающихся	Отсутствие замечаний	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Качественная подготовка и ведение документации по учету кадров	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Качественное оформление и ведение личных дел сотрудников	Отсутствие замечаний	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Создание банка данных, необходимого для работы и эффективное его использование	Применение ИКТ для создание банка данных	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	Отсутствие замечаний	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям	Справки, документы о выполненной работе	При отсутствии нарушений – до 5 При наличии нарушений - 0	
Общее количество баллов – 100			

Подпись: _____ / _____
Дата: « _____ » _____ 20__ г.