

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва

_____ В.И. Анохин

Приказ № 105 -Д от 28.04.2021г.

Мнение Специальной
комиссии (представителей интересов всех работников
ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва в социальном
партнерстве на локальном уровне в 2021 – 2024 годах) учтено
СОГЛАСОВАНО:

_____ Балашова С.И

_____ Жаркой О.И.

_____ Симонов С.В.

_____ Капытина Т.Н.

_____ Шугаева Л.В.

Приложение 2

к Положению «О системе оплаты труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва» на 2021 – 2023 г.»

«Качественные показатели эффективности деятельности работников Учреждения по каждой должности и профессии, с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности Учреждения»

г. Новосибирск

№ п/п	Наименование должности	Критерии оценки качественных показателей деятельности	Размеры стимулирующих выплат, % от должностного оклада
ВСТУПАЮТ В СИЛУ 04.05.2021г.			
1	Преподаватель	1. Сохранность контингента обучающихся в рамках преподаваемой дисциплины	20
		2. Качественная подготовка специалистов в рамках государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования: на основании результатов промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации	15
		3. Качественная подготовка и своевременная сдача учебной документации (учебная нагрузка, расписание индивидуальных занятий, календарно - тематический план, журнал, экзаменационные ведомости, индивидуальный план по специальности)	25
		4. Качественная разработка материалов учебно-методического сопровождения: рабочих программ, учебно-методических работ.	5
		5. Работа с абитуриентами: работа по привлечению абитуриентов, консультирование, успешное привлечение абитуриентов к участию в Дне открытых дверей, проводимом в Учреждении, проведение концерта класса, а также сборный профориентационный концерт, при наличие подтверждающего документа (благодарственное письмо).	10
		6. Подготовка обучающихся Учреждения - поступивших абитуриентов в профильные образовательные организации высшего профессионального образования	30
		7. Подготовка концерта класса в Учреждении по плану работы Учреждения, выполнение мероприятий по плану работы предметно-цикловой комиссии (а также отделения дополнительного образования детей)	10
		8. Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей различного уровня.	10
		10. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения	25
		11. Отсутствие обоснованных жалоб всех участников образовательных процессов, отсутствие конфликтных ситуаций, рассматриваемых комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	5
		12. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение педагогической этики	10
		Итого: до 165%	
2	Концертмейстер	1. Качественное освоение репертуара	20
		2. Качественная подготовка специалистов в рамках государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования: на основании результатов	15

		промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации	
		3. Качественная подготовка и своевременная сдача учебной документации (учебная нагрузка, расписание индивидуальных занятий, календарно - тематический план, журнал, экзаменационные ведомости, индивидуальный план по специальности)	25
		4. Качественная разработка материалов учебно-методического сопровождения: рабочих программ, учебно-методических работ	5
		5. Работа с абитуриентами: работа по привлечению абитуриентов, консультирование, успешное привлечение абитуриентов к участию в Дне открытых дверей, проводимом в Учреждении	10
		6. Подготовка обучающихся Учреждения - поступивших абитуриентов в профильные образовательные организации высшего профессионального образования	30
		7. Подготовка концерта класса в Учреждении по плану работы Учреждения	10
		8. Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций, фестивалей различного уровня	10
		10. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения	25
		11. Отсутствие обоснованных жалоб всех участников образовательных процессов, отсутствие конфликтных ситуаций, рассматриваемых комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	5
		12. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение педагогической этики	10
		Итого: до 165 %	
3.	Заместитель директора по учебно-методической работе	1. Выполнение показателей деятельности учреждения по оказанию образовательных услуг, выполнению работ, контингенту студентов, установленных учреждению государственным заданием и (или) приказами Минкультуры НСО.	15
		2. Высокий уровень организации учебного процесса: координация работы заведующих предметно-цикловыми комиссиями, преподавателей и концертмейстеров по выполнению учебных планов и программ. Разработка необходимой учебно-методической документации, обновление и подготовка локальных актов.	15
		3. Своевременная и качественная подготовка отчетности.	15
		4. Выполнение плана учебной работы.	10
		5. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации. Контроль за проведением итоговой и промежуточной аттестации.	15
		6. Распределение, корректировка и утверждение учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров.	10
		7. Мониторинг текущей успеваемости и посещения занятий обучающимися, системная работа по сохранности контингента обучающихся.	10
		8. Выполнение комплекса работ по обеспечению учебно-воспитательного процесса учреждения.	10

		9. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения.	10
		10. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		11. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		12. Выполнение показателей деятельности учреждения по оказанию образовательных услуг, выполнению работ, контингенту студентов, установленных учреждению государственным заданием и (или) приказами Минкультуры НСО.	15
		Итого: до 125%	
4.	Заместитель директора по безопасности и обслуживанию здания	1. Обеспечение выполнения мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся и работников организации.	7
		2. Согласование и утверждение программ и планов развития организации в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов, с приложением экономического обоснования финансовых затрат на обеспечение выполнения планов и программ на следующий календарный год	13
		3. Своевременная и качественная подготовка отчетности, в соответствии с направлениями трудовой деятельности.	7
		4. Высокий уровень готовности в учреждении к защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и пожарной безопасности, а также подготовки и проведения учений, тренировок по гражданской обороне.	8
		5. Отсутствие предписаний, замечаний, представлений со стороны контролирующих органов по направлениям деятельности структурных подразделений Учреждений, отнесённых согласно утверждённой организационной структуре Учреждения к ведению заместителя директора по безопасности и обслуживанию здания	7
		6. Обеспечение противодействия распространения идей терроризма среди обучающихся и работников ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова, высокий уровень проведения активных информационно-пропагандистских мероприятий антитеррористической направленности	5
		7. Наличие и обеспечение своевременного обновления оборудования по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, пожарной безопасности и обеспечения антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов	13
		8. Наличие и обеспечение своевременного обновления локальных правовых актов учреждения по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с законодательство РФ всех уровней (федеральным, субъекта и муниципальным), в том числе организационно-распорядительного и планового характера, по защите от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, антитеррористической и противокриминальной защищенности ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова, соблюдению внутреннего режима в учреждении и	15

		обеспечивать их выполнение, включая подготовку необходимых сил и средств	
		9. Отсутствие нарушений контрольно-пропускного режима в ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова, в том числе отсутствие возможности и фактов свободного проникновения посетителей и автомобильного транспорта и на территорию Учреждения, отсутствие сбоев работы технических средств обеспечения охраны и оповещения, отсутствие нарушений правил въезда и выезда на территорию Учреждения в соответствии с Положением «о контрольно-пропускном режиме».	15
		10. Осуществление надлежащего контроля за проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов ненадлежащего и (или) несвоевременного выполнения работ, возможной подготовки террористических актов, соблюдения всех требований заключенных договоров гражданско-правового характера	5
		11. Своевременная, полная и отвечающая всем требованиям контролирующих и надзорных органов, подготовка здания Учреждения к работе в новом учебном году.	15
		12. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		13. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 125%	
5.	Заместитель директора по воспитательной работе	1. Выполнение показателей деятельности учреждения по оказанию образовательных услуг, выполнению работ, контингенту студентов, установленных учреждению государственным заданием и (или) приказами Минкультуры НСО.	15
		2. Выполнение комплекса работ по обеспечению учебно-воспитательного процесса учреждения.	15
		3. Своевременная и качественная подготовка отчетности.	15
		4. Выполнение плана воспитательной работы.	10
		5. Развитие органов студенческого самоуправления, повышение роли студенческих коллективов в учебном процессе и общественной деятельности колледжа, развитие студенческих инициатив и привлечение будущих специалистов к различным формам социально-значимой деятельности.	15
		6. Создание оптимальных условий в колледже для развития и самореализации обучающихся, оказание им помощи в самовоспитании, самоопределении, нравственном самосовершенствовании. Организация социально-психологической и психолого-педагогической помощи и поддержки студентов.	10
		7. Воспитание у студентов высоких духовно-нравственных качеств и норм поведения. Повышение культурного уровня студенчества, культуры поведения, речи и общения.	10
		8. Высокий уровень организации воспитательного	10

		процесса: координация работы кураторов. Разработка необходимой учебно-методической документации, обновление и подготовка локальных актов.	
		9. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения.	10
		10. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		11. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 125%	
6.	Начальник отдела (по производственной практике)	1. Создание условий студентам для приобретения общих и профессиональных компетенций, необходимых для прохождения практики: обеспечение необходимого количества мест прохождения практики (баз практики), надлежащего качества, их соответствие условиям образовательного процесса, техническим требованиям и требованиям безопасности	25
		2. Создание условий студентам для приобретения общих и профессиональных компетенций, необходимых для прохождения практики: обеспечение контроля качества организации практического обучения в соответствии с ФГОС	20
		3. Своевременное и качественное ведение документации: разработка рабочих программ и осуществление контроля ведения установленной документации по разделам практики.	20
		4. Своевременное предоставление отчетной документации по итогам проведения практики.	20
		5. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		6. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
7.	Секретарь руководителя	1. Осуществление качественной работы по ведению делопроизводства учреждения, организация хранения и сохранности документов.	13
		2. Выполнение оперативных поручений и заданий руководителя.	12
		3. Организация качественной работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.	10
		4. Осуществление работы по подготовке заседаний, совещаний и комиссий, проводимых руководителем. Оформление протоколов заседаний, совещаний и комиссий.	10
		5. Оформление распорядительной документации, своевременное ознакомление заинтересованных лиц.	10
		6. Осуществление работы с общей электронной почтой: прием, ознакомление, пересылка заинтересованным лицам, архивирование поступающей документации и информации.	10
		7. Создание условия, способствующих эффективной работе руководителя: фильтрация почты, звонков на имя руководителя, обеспечение рабочего места	10

		канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники и пр.	
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины. Соблюдение внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.	10
		9. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. Высокая культура работы с преподавателями, сотрудниками, учащимися учреждения	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики	5
		Итого: до 100%	
8.	Ведущий юрист-консульт	1. Проверка и согласование приказов руководителя учреждения по кадровому перемещению работников учреждения в части их соответствия требованиям ТК РФ.	25
		2. Разработка новых форм приказов, уведомлений, трудовых договоров руководителя учреждения по кадровому перемещению работников учреждения.	5
		3. Консультирование работников Учреждения по правовым вопросам, относящимся к их трудовой деятельности в Учреждении, а также по трудовому законодательству РФ и изменениям в нем, иным вопросам, относящимся к деятельности Учреждения.	10
		4. Проверка и согласование трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в части соответствия их содержания требованиям ТК РФ и локальных правовых актов Учреждения.	25
		5. Проверка и согласование договоров гражданско-правового характера в части соответствия их содержания и формы требованиям ГК РФ, а также требованиям Федерального закона № 223-ФЗ.	5
		6. Контроль и анализ локальных нормативных актов Учреждения на соответствие действующему законодательству.	5
		7. Разработка новых и внесение изменений в действующие локальные акты Учреждения в целях соответствия деятельности Учреждения требованиям законодательства РФ.	5
		8. Составление писем, ответов, уведомлений органам исполнительной власти, контролирующим органам, контрагентам и иным третьим лицам.	5
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики.	5
		Итого: до 100%	
9.	Менеджер по связям с общественностью	1. Своевременная и качественная подготовка отчетности	15
		2. Качественная и эффективная проработка рекламной и иных баз данных Учреждения, направленных на полное и детальное информирование общественности об актуальных видах и формах деятельности Учреждения.	15
		3. Проведение эффективной консультационной работы в структурных подразделениях Учреждения, направленной на освещение всех направлений деятельности Учреждения в средствах массовой информации	15
		4. Своевременные и качественная разработка и выпуск	15

		пакета информационных материалов (буклеты, справки, пресс –релизы, информация о проектах и пр.)		
		5. Организации и проведение рекламных мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	20	
		6. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения	10	
		7. Соблюдение кодекса корпоративной этики	10	
		Итого: до 100%		
10.	Главный бухгалтер	Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	1. Своевременное и качественное составление бухгалтерской отчетности	20
			2. Использование современных технологий в системе бухгалтерского учета	7
		Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	3. Своевременное проведение процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой)	10
		Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование	4. Отсутствие фактов нарушения в ведении налогового учета	20
			5. Использование современных технологий в системе налогового учета	10
		Внутренний контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности	6. Своевременное проведение процедур внутреннего контроля ведения налогового учета и составления налоговой отчетности	5
				7. Своевременное проведение финансового анализа и оценки финансовых рисков
		Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками	8. Своевременное проведение процедур внутреннего контроля расходования денежных средств	10
			9. Планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта	8
		10. Качественное ведение документации	5	
		11. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения	10	
		12. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5	
				Итого: до 125%
11.	Заместитель главного бухгалтера	Составление и представление статистической отчетности	1. Своевременное и качественное составление и предоставление статистической отчетности	10
			2. Использование современных технологий в системе бухгалтерского учета	5

		Составление и предоставление налоговой отчетности	3. Своевременное и качественное составление и предоставление налоговой отчетности	18
			4. Использование современных технологий в системе налогового учета	5
		5. Своевременное и качественное предоставление отчетности по запросу Учредителя		10
	Внутренний контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности	6. Своевременное проведение процедур контроля начисленных налогов, взносов	15	
		7. Своевременное внесение изменений в налоговую политику Учреждения	10	
		8. Мониторинг законодательства о налогах и сборах	7	
		9. Качественное ведение документации		5
		10. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения		10
		11. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики		5
		Итого: до 100%		
12.	Бухгалтер	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	1. Своевременное составление (оформление) первичных учетных документов	7
			2. Своевременное составление (оформление) сводных учетных документов	8
			3. Качественная проверка документов в отношении формы и полноты оформления, реквизитов	15
	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	4. Своевременное доведение информации о фактах нарушения до руководителя бухгалтерской службы	5	
		5. Своевременная и точная регистрация данных, находящихся в первичных учетных документах в регистрах бухгалтерского учета	5	
		6. Своевременная и точная регистрация данных, находящихся в первичных учетных документах в регистрах налогового учета	5	
		7. Своевременное и правильное отображение данных на счетах бухгалтерского учета	10	
	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	8. Своевременное и правильное отображение данных на счетах налогового учета	10	
		9. Своевременная систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период	5	
		10. Оперативная подготовка пояснений по запросу руководителя бухгалтерской службы	5	
	Составление бухгалтерской (финансовой)	11. Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, счетная и логическая проверка	5	

		отчетности - дополнительная функция	формирования числовых показателей 12. Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки	5
			13. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения	10
			14. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
			Итого: до 100%	
13.	Экономист	Проведение финансового анализа, бюджетирования и управление денежными потоками	1. Своевременное и качественное составление финансовых планов, расшифровок к плану финансово-хозяйственной деятельности	13
			2. Сбор аналитической информации, необходимой для планирования	10
			3. Своевременное и качественное составление смет, заявок на финансирование	10
			4. Расчет нормативных затрат по работам, услугам; Расчет себестоимости работ, услуг	10
			5. Представление финансовых планов, смет учредителю	7
			6. Своевременное и качественное составление и предоставление отчетов	7
			7. Составление тарификации	10
			8. Проведение финансового анализа	10
			9. Качественное ведение документации	8
			10. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения	10
			11. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
			Итого: до 100%	
14.	Контрактный управляющий по закупкам		1. Своевременное размещение (соблюдение сроков) Положения о закупке, изменения, вносимые в указанное положение в соответствии с ч. 1 ст. 4 ФЗ "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" № 223-ФЗ от 18.07.2011г.	5
			2. Формирование, согласование и подготовка к размещению плана закупок (его изменение при возникновении обстоятельств) на текущий финансовый год, в соответствии с ч. 2 и ч.3 ст. 4 ФЗ "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" № 223-ФЗ от 18.07.2011г.	10
			3. Качественная подготовка документации на стадии планирования закупок, при проведении закупочных процедур и контроль исполнения требований законодательства всех уровней и локальных нормативных актов учреждения в сфере закупок.	10
			4. Своевременное размещение (соблюдение сроков) в единой информационной системе в сфере закупок информации о закупке (в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые	5

	в ходе закупки) в соответствии с ч. 5, ч. 11, ч.12 ст. 4 ФЗ "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" № 223-ФЗ от 18.07.2011г.	
	5. Своевременное размещение отчетов, информации и документов в реестр договоров по закупкам в единой информационной системе в сфере закупок: 6. - Размещение сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки в соответствии с ч. 19 ст. 4. ФЗ "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" № 223-ФЗ от 18.07.2011г.; 7. - Размещение информации о годовом объеме закупки у СМП в соответствии с ч. 21 ст. 4. ФЗ "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" № 223-ФЗ от 18.07.2011г.; 8. - Размещение информации и документов в реестр договоров в соответствии со ст. 4.1. ФЗ "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" № 223-ФЗ от 18.07.2011г.	15
	9. Отсутствие нареканий, при проведении проверки, со стороны контролирующих органов в сфере закупок.	10
	10. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с подпунктом 4 пункта 6.11.3 Типового положения о закупках осуществляются заказчиком посредством размещения информации о планируемой закупке на электронной площадке, сервис которой позволяет осуществлять закупки малого объема на конкурентной основе («электронный магазин»).	15
	11. Подготовка информации в Министерство культуры о «Доле закупок «малого объема», проведенных в электронной форме, в общем годовом объеме закупок "малого" объема, осуществленных в соответствии с подпунктом 4 пункта 6.11.3 Типового положения о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (квартальный отчет)	10
	12. Соблюдение финансовой дисциплины и контроль за рациональным использованием финансовых ресурсов.	5
	13. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
	14. Соблюдение кодекса корпоративной этики	5
	15. Своевременное размещение (соблюдение сроков) Положения о закупке, изменения, вносимые в указанное положение в соответствии с ч. 1 ст. 4 ФЗ "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" № 223-ФЗ от 18.07.2011г.	5
	16. Формирование, согласование и подготовка к размещению плана закупок (его изменение при возникновении обстоятельств) на текущий финансовый год, в соответствии с ч. 2 и ч.3 ст. 4 ФЗ "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" № 223-ФЗ от 18.07.2011г.	10
	17. Качественная подготовка документации на стадии планирования закупок, при проведении закупочных процедур и контроль исполнения требований законодательства всех уровней и локальных нормативных	1

		актов учреждения в сфере закупок.	
			Итого: до 100%
15.	Специалист по закупкам	1. Своевременное и качественное формирование, согласование и подготовка к размещению плана закупок (его изменение при возникновении обстоятельств) на текущий финансовый год, в соответствии с ч. 2 и ч.3 ст. 4 ФЗ "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" № 223-ФЗ от 18.07.2011г.	15
		2. Качественная подготовка документации на стадии планирования закупок, при проведении закупочных процедур и контроль исполнения требований законодательства всех уровней и локальных нормативных актов учреждения в сфере закупок.	10
		3. Своевременное размещение (соблюдение сроков) в единой информационной системе в сфере закупок информации о закупке (в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки) в соответствии с ч. 5, ч. 11, ч.12 ст. 4 ФЗ "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" № 223-ФЗ от 18.07.2011г.	10
		4. Отсутствие нареканий, при проведении проверки, со стороны контролирующих органов в сфере закупок.	15
		5. Качественное осуществление закупок при конкурентных способах закупки товаров, работ, услуг.	20
		6. Соблюдение финансовой дисциплины и контроль за рациональным использованием финансовых ресурсов.	20
		7. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
			Итого: до 100%
16.	Начальник отдела кадров	1. Осуществление руководства отделом кадров	10
		2. Своевременное и качественное составление документов для начисления заработной платы: приказов по личному составу и табеля учёта рабочего времени.	10
		3. Своевременное и качественное составление кадровой и статистической отчетности (внешним организациям) и других видов отчетности, информации по запросам в установленные сроки.	15
		4. Выполнение мероприятий по плану работы учреждения.	10
		5. Качественное ведение учёта работников учреждения и хранения документации.	10
		6. Своевременная и качественная подготовка и составление документов для аттестации педагогических работников учреждения.	10
		7. Отсутствие нареканий со стороны контролирующих органов.	10
		8. Оперативное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя учреждения.	10
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
			Итого: до 100%

17.	Делопроизводитель	1. Своевременный учет получаемой и отправляемой корреспонденции.	20
		2. Своевременная регистрация документов.	15
		3. Своевременная передача документов на исполнение.	20
		4. Наличие системы поиска документов, быстрый, удобный доступ к документам.	15
		5. Использование в работе средств автоматизации учета, коммуникации.	15
		6. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		7. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		Итого: до 100%	
18.	Специалист по кадрам	1. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя отдела.	10
		2. Своевременное и качественное составление документов для начисления заработной платы: приказов по личному составу и табеля учёта рабочего времени.	10
		3. Своевременное и качественное составление кадровой и статистической отчетности (внешним организациям) и других видов отчетности, информации по запросам в установленные сроки.	15
		4. Качественное ведение учета работников учреждения, личных дел, трудовых книжек и личных карточек.	10
		5. Качественное хранение документации по кадровым вопросам, обеспечение своевременной выдачи справок по месту требования и т.д.	10
		6. Своевременная и качественная подготовка и составление документов для аттестации педагогических работников учреждения.	10
		7. Отсутствие нареканий со стороны контролирующих органов.	10
		8. Качественное обеспечение своевременного оформления трудовых договоров, приём, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством.	10
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
Итого: до 100%			
19.	Архивариус	1. Обеспечение приема, регистрации и хранения поступившей в архив документации.	10
		2. Участие в разработке номенклатур дел, проверка правильности формирования и оформления при их передаче в архив.	10
		3. Обеспечение оцифровки архивных документов.	15
		4. Наличие системы поиска документов, обеспечение оперативного удобного доступа к документам.	10
		5. Использование в работе средств автоматизации учета, коммуникации.	10
		6. Наличие сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и	10

		уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.	
		7. Ведение электронного каталога.	10
		8. Соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности в помещении архива (эксплуатация лестниц, электроприемников, электрооборудования оборудования).	10
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		Итого: до 100%	
20.	Настройщик пианино и роялей	1. Осуществление эксплуатационного ухода за фортепиано и роялями, обеспечение их полного функционирования.	15
		2. Обеспечение регулярной проверки и настройки фортепиано и роялей с учетом требований педагогических работников Учреждения.	10
		3. Организация и проведение экспертизы технического состояния фортепиано и роялей.	10
		4. Просмотр дефектной ведомости и сопоставление ее с наличием дефектов при просмотре музыкального инструмента на месте.	10
		5. Своевременный контроль процессов старения и устранение неполадок, появляющихся вследствие их воздействия.	10
		6. Ремонт клавишно-молоточкового механизма фортепиано и роялей.	10
		7. Осуществление контроля за состоянием опорных конструкций фасада фортепиано и роялей.	10
		8. Настройка в унисон фортепиано и роялей, расположенных в одной аудитории.	10
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
21.	Настройщик язычковых инструментов	1. Осуществление эксплуатационного ухода за язычковыми музыкальными инструментами, обеспечение их полного функционирования.	15
		2. Обеспечение регулярной проверки и настройки язычковых музыкальных инструментов с учетом требований педагогических работников Учреждения.	10
		3. Организация и проведение экспертизы технического состояния язычковых музыкальных инструментов.	10
		4. Просмотр дефектной ведомости и сопоставление ее с наличием дефектов при просмотре музыкального инструмента на месте.	10
		5. Своевременный контроль процессов старения и устранение неполадок, появляющихся вследствие их воздействия.	10
		6. Своевременный ремонт механизмов язычковых музыкальных инструментов.	10
		7. Осуществление контроля за состоянием опорных конструкций фасада язычковых музыкальных инструментов.	10
		8. Настройка в унисон любого количества	10

		музыкальных инструментов в любом сочетании.	
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
22.	Специалист гражданской обороны,	1. Своевременная и качественная подготовка отчетности	5
		2. Выполнение мероприятий плана работы на текущий год	10
		3. Рассмотрение коммерческих предложений, описание объекта закупки, подготовка проекта договора на предоставление соответствующих услуг на проведение необходимых мероприятий в сфере гражданской обороны. Составление поименных списков работников Учреждения и лиц, поступающих на работу в Учреждение, для проведения мероприятий в сфере гражданской обороны. Своевременная и качественная подготовка документов и отчетов в сфере гражданской обороны.	15
		4. Выявление уровня прогнозируемых и фактических профессиональных рисков и составление планов мероприятий, и их корректировка в соответствии с изменениями в нормативных актах, контроль за их исполнением после утверждения.	15
		5. Осуществление ежедневного контроля состояния личных дел работников в сфере гражданской обороны и своевременное принятие мер для устранения выявленных нарушений (утилизация, приобретение, учет и тд)	15
		6. Проведение вводных инструктажей и инструктажей на рабочем месте по гражданской обороне	10
		7. Осуществление ежедневного контроля за соблюдением режима в сфере гражданской обороны на территории и в помещениях колледжа	15
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики	5
		Итого: до 100%	
23.	Специалист по охране труда,	1. Своевременная и качественная подготовка отчетности	5
		2. Выполнение мероприятий плана работы на текущий год	15
		3. Организация первичного и периодического медицинского осмотра работников Учреждения: Рассмотрение коммерческих предложений, описание объекта закупки, подготовка проекта договора на предоставление услуг на проведение первичного и периодического медицинского осмотра. Составление поименных списков работников Учреждения и лиц, поступающих на работу в Учреждение, для прохождения первичного и периодического медицинского осмотра. Составления графика прохождения и выдача направлений работникам Учреждения и лицам, поступающим на работу в Учреждение, для прохождения первичного и периодического медицинского осмотра	15

		<p>Контроль за прохождением первичного и периодического медицинского осмотра работниками Учреждения.</p> <p>Взаимодействие с медицинской организацией, контроль за документооборотом и качеством оказания услуг.</p> <p>В том числе:</p> <p>Контроль за получением каждым работником Паспорта здоровья;</p> <p>Контроль за подготовкой и подписанием медицинской организацией и Учреждением Заключительного акта по итогам первичных и периодических медицинских осмотров работников Учреждения.</p> <p>Подготовка документов для ФСС на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.</p> <p>Подготовка отчетов для ФСС на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.</p>	
		4. Выявление уровня прогнозируемых и фактических профессиональных рисков и составление планов мероприятий, и их корректировка в соответствии с изменениями в нормативных актах, контроль за их исполнением после утверждения.	15
		5. Проведение вводных инструктажей и инструктажей на рабочем месте по охране труда, оказанию доврачебной помощи и на присвоение I группы электробезопасности	15
		6. Осуществление ежедневного контроля за соблюдением противопожарного режима на территории и в помещениях колледжа	15
		7. Наличие отчетов и своевременное проведение специальной оценки рабочих мест	5
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики	5
		Итого: до 100%	
24.	Специалист по противопожарной профилактике	1. Своевременная и качественная подготовка отчетности	15
		2. Выполнение мероприятий плана работы на текущий год	10
		3. Выявление уровня прогнозируемых и фактических профессиональных рисков и составление планов мероприятий, и их корректировка в соответствии с изменениями в нормативных актах, контроль за их исполнением после утверждения.	20
		4. Осуществление ежедневного контроля состояния первичных средств пожаротушения и своевременное принятие мер для устранения выявленных нарушений (утилизация, приобретение, учет, техническое обслуживание, перезарядка)	15
		5. Проведение вводных инструктажей и инструктажей на рабочем месте по пожарной безопасности	10
		6. Осуществление ежедневного контроля за	10

		соблюдением противопожарного режима на территории и в помещениях колледжа	
		7. Наличие отчетов и своевременное проведение специальной оценки рабочих мест	5
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики	5
		Итого: до 100%	
25.	Начальник отдела (концертного зала)	1. Осуществление координации и общего руководства работы между службами, задействованными в работе концертного зала.	15
		2. Обеспечение выполнения мероприятий по плану работы Учреждения в концертном зале.	10
		3. Составление и ведение графика репетиционного процесса и концертных мероприятий в рамках осуществления учебного процесса и выполнения плана работы Учреждения.	15
		4. Обеспечение репетиционного процесса в рамках учебного расписания.	10
		5. Оперативное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя учреждения.	15
		6. Контроль за исправностью оборудования и музыкальных инструментов и своевременное принятие мер по ремонту, восстановлению, реконструкции.	10
		7. Проведение вводных инструктажей и инструктажей на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности.	10
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
26.	Звукорежиссер	1. Обеспечение надлежащего функционирования звукового оборудования концертного зала.	15
		2. Организация работы персонала по обслуживанию звукового оборудования.	15
		3. Подготовка и проведение мероприятий с использованием технических средств звукового оборудования.	15
		4. Обеспечение учебного и репетиционного процессов техническими средствами звукового оформления.	15
		5. Контроль качества звука в репетиционном процессе и во время проведения мероприятий (фонограммы, работа микрофона, мониторов).	10
		6. Осуществление профилактики и текущего ремонта звукозаписывающего и звуковоспроизводящего оборудования.	15
		7. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		8. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
27.	Монтировщик сцены	1. Монтировка (оформление) сцены для проведения репетиций.	10
		2. Обеспечение в течение проведения концертов и	15

		других творческих мероприятий оперативной установки сценического оборудования.	
		3. Установка декораций и мебели на сцене и в зале при подготовке репетиций, концертов и других творческих мероприятий.	10
		4. Установка декораций и мебели на сцене и в зале во время проведения репетиций, концертов и других творческих мероприятий.	15
		5. Установка декораций и мебели на сцене и в зале по окончании репетиций, концертов и других творческих мероприятий.	10
		6. Получение со склада и перемещение на сцену и обратно сценического оборудования.	10
		7. Мелкий ремонт и содержание в чистоте декораций, сценического имущества (стульев, пюпитров, музыкальных инструментов).	15
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
28.	Осветитель	1. Обеспечение надлежащего функционирования светового оборудования концертного зала.	15
		2. Осуществление контроля за расходными материалами (лампы, шнуры) и своевременное их приобретение.	10
		3. Участие в подготовке и проведении мероприятий с использованием технических средств светового оформления.	15
		4. Участие в обеспечении учебного и репетиционного процессов техническими средствами светового оформления.	15
		5. Контроль качества освещения в репетиционном процессе и во время проведения мероприятий.	15
		6. Осуществление профилактики, модернизации и текущего ремонта светового оборудования.	15
		7. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		8. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
29.	Реквизитор	1. Обслуживание репетиций, концертов и других творческих мероприятий мебелью, предметами реквизита и сценическим оборудованием.	15
		2. Отбор и получение на складе предметов реквизита для проведения репетиций, концертов и других творческих мероприятий.	10
		3. Мелкий ремонт и содержание в чистоте декораций, сценического имущества (стульев, пюпитров, музыкальных инструментов).	15
		4. Дежурство на репетициях, концертах и других творческих мероприятий.	15
		5. Установка декораций и мебели на сцене и в зале при подготовке репетиций, концертов и других творческих мероприятий.	15
		6. Комплектование необходимого реквизита для проведения репетиций, концертов и других творческих	15

		мероприятий.	
		7. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		8. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
30.	Подсобный рабочий	1. Погрузка и разгрузка грузов, в том числе музыкальных инструментов, приспособлений, мебели и т.д., не требующих специальных навыков.	15
		2. Перемещение вручную и штабелирование грузов, в том числе музыкальных инструментов, приспособлений, мебели и т.д., не требующих специальных навыков.	15
		3. Осуществление мелких ремонтных работ (покраска, побелка и т.д.).	15
		4. Устранение неисправностей в работе оборудования.	10
		5. Содержание рабочего места и зон обслуживания в надлежащем порядке.	15
		6. Оперативное устранение повреждений и неисправностей по заявкам работников Учреждения.	15
		7. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		8. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		Итого: до 100%	
31.	Инженер-энергетик	1. Надлежащее обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей.	10
		2. Своевременное и качественное составление отчётности по своим направлениям деятельности, в том числе отчётности для министерства культуры Новосибирской области;	10
		3. Участие в расследовании, установлении и устранении причин и обстоятельств пожаров, происшедших в ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова;	15
		4. Соблюдение норм расхода всех видов энергии (электро-, тепло-, и т.д.) в Учреждении в отчётный период (месяц, квартал, год).	10
		5. Своевременная модернизация, а также выполнение капитального и текущего ремонтов энергооборудования (отсутствие неисправного энергооборудования), наличие разрешительной документации на его эксплуатацию.	10
		6. Наличие разработанного и утвержденного плана мероприятий по предупреждению аварий энергетического оборудования и созданию безопасных условий труда, плана-графика тренировок работников, имеющих группу допуска по электробезопасности.	10
		7. Своевременное и полное проведение проверок и испытаний средств релейной защиты и автоматики (документальное подтверждение).	10
		8. Своевременное и надлежащее осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами, применяемыми в учреждении, отсутствие происшествие (документальное подтверждение).	10
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно:	10

		своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики	5
		Итого: до 100%	
32.	Инженер	1. Организация своевременного и качественного проведение работ по очистке вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздуховодов от горючих отходов с составлением соответствующего акта	15
		2. Своевременное и качественное составление отчётности по своим направлениям деятельности, в том числе отчётности для министерства культуры Новосибирской области;	10
		3. Своевременное и полное составление графиков, заявок, инструкций, пояснительных записок, описаний объектов закупки и другой технической документации.	10
		4. Обеспечение своевременного и качественного проведения текущего ремонта, техобслуживания систем ливневой и иной канализации, водостоков канализации, пожарно-охранной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы вытяжной вентиляции и кондиционирования воздуха, дымоудаления, всего оборудования, конструкций и механизмов.	10
		5. Обеспечение своевременного и качественного проведения мероприятий по реконструкции здания;	15
		6. Наличие разработанной, утвержденной и актуализированной технической документации (планы, схемы, чертежи инженерных сетей, технический паспорт здания и сооружений Учреждения т.д.) по зданию и коммуникациям здания (ливневой и иной канализации, пожарно-охранной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы вытяжной вентиляции и т.д.);	10
		7. Отсутствие предписаний, требований, предупреждений со стороны контролирующих и надзорных органов по направлениям деятельности работника	5
		8. Своевременное и надлежащее осуществление надзора и контроля за организацией и выполнением работ по обеспечению необходимого уровня технической подготовки, в том числе бесперебойной и безопасной работы ливневой и иной канализации, пожарно-охранной сигнализации, системы вытяжной вентиляции и т.д. (далее - внутренние инженерные сети здания);	10
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики	5
		Итого: до 100%	
33.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1. Осуществление текущего ремонта и содержание в надлежащем состоянии электрических сетей и электрооборудования	20
		2. Строгое соблюдение технологии электротехнических и сварочных работ, правил эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.	20
		3. Проведение сезонной подготовки обслуживаемых помещений, оборудования и механизмов.	5
		4. Оперативное устранение повреждений и	15

		неисправностей по заявкам работников Учреждения.	
		5. Очистка светильников от пыли и грязи в помещениях Учреждения (ежегодно, с периодичностью 2 раза в год).	10
		6. Обеспечение чистоты и порядка рабочего места и зон обслуживания.	15
		7. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		8. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		Итого: до 100%	
34.	Начальник отдела информационных технологий	1. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя.	10
		2. Своевременное приобретение, сопровождение аппаратного и программного обеспечения: 2.1. отсутствие негативных последствий на деятельность Учреждения из-за нехватки расходных материалов, просроченных лицензий, ключей, договоров, не предоставленных актов выполненных работ для оплаты в отдел бухгалтерии 2.2. отсутствие негативных последствий на деятельность Учреждения из-за несвоевременного внедрения необходимого программного обеспечения.	10
		3. Своевременная поддержка пользователей: 3.1. отсутствие случаев нарушения согласованного с потребителями уровня предоставления ИТ - услуг, относящихся к компетенции Отдела; 3.2. отсутствие неудовлетворенности сотрудников учреждения предоставлением ИТ - услуг, относящихся к компетенции Отдела.	5
		4. Качественное ведение делопроизводства: 4.1. отсутствие выявленных нарушений в учете существующего программно - аппаратного обеспечения Учреждения; 4.2. отсутствие нареканий по взаимодействию касательно вопросов , входящим в компетенцию Отдела, со стороны государственных органов, органов управления, учреждений, организаций и граждан.	5
		5. Обеспечение защиты информации: 5.1. отсутствие несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам; 5.2. отсутствие вирусных атак принесших негативные последствия на деятельность Учреждения; 5.3. отсутствие утечки или потери информации по вине сотрудников Отдела; 5.4. отсутствие выявленных нарушений в области защиты информации при проверках осуществляемых компетентными органами.	5
		6. Качественное составление руководящих документов: 6.1. отсутствие нареканий со стороны руководства, проверяющих органов, органов управления на качество разработанных мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с	5

		информационными ресурсами(в том числе по обеспечению информационной безопасности); 6.2. отсутствие случаев неработоспособности Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления автоматизированных систем; 6.3. отсутствие случаев несоблюдения разграничения доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.	5 5
		7. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		8. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
35.	Системный администратор	1. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя.	10
		2. Своевременное приобретение, сопровождение аппаратного и программного обеспечения: 2.3. отсутствие негативных последствий на деятельность Учреждения из-за нехватки расходных материалов, просроченных лицензий, ключей, договоров, не предоставленных актов выполненных работ для оплаты в отдел бухгалтерии 2.4. отсутствие негативных последствий на деятельность Учреждения из-за несвоевременного внедрения необходимого программного обеспечения.	10 10
		3. Своевременная поддержка пользователей: 3.3. отсутствие случаев нарушения согласованного с потребителями уровня предоставления ИТ - услуг, относящихся к компетенции Отдела; 3.4. отсутствие неудовлетворенности сотрудников учреждения предоставлением ИТ - услуг, относящихся к компетенции Отдела.	10 10
		4. Качественное ведение делопроизводства: 4.3. отсутствие выявленных нарушений в учете существующего программно - аппаратного обеспечения Учреждения; 4.4. отсутствие нареканий по взаимодействию касательно вопросов , входящим в компетенцию Отдела, со стороны государственных органов, органов управления, учреждений, организаций и граждан.	5 5
		5. Обеспечение защиты информации: 5.5. отсутствие несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам; 5.6. отсутствие вирусных атак принесших негативные последствия на деятельность Учреждения; 5.7. отсутствие утечки или потери информации по вине сотрудников Отдела; 5.8. отсутствие выявленных нарушений в области защиты информации при проверках осуществляемых	7 8 5

		компетентными органами.	5
		6. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		7. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
36.	Начальник хозяйственного отдела	1. Осуществление руководства хозяйственным отделом.	10
		2. Отсутствие нарушений младшим обслуживающим персоналом правил противопожарного режима и техники безопасности.	5
		3. В том числе: использовании неисправного или опасного оборудования, инструментов, не имеющих необходимую документацию, не прошедших поверку или проверку	
		4. Своевременное и достаточное обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем.	5
		5. Своевременное проведение косметического ремонта помещений (отсутствие в помещениях рваных обоев, сломанных замков или мебели и др.).	10
		6. Наличие экономической выгоды для Учреждения от хозяйственной деятельности, в т.ч. надлежащий контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных нужд.	5
		7. Формирование и выполнение плана работы хозяйственного отдела.	5
		8. Участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей. Подготовка актов на списание материальных ценностей.	5
		9. Оформление необходимых документов на заключение договоров на услуги, работы и поставки по хозяйственной деятельности. Своевременная и качественная подготовка отчетности.	5
		10. Удовлетворительная организация питьевого режима в Учреждении	10
		11. Эстетическое оформление помещений Учреждения	5
		12. Наличие сертификатов по пожарной безопасности на приобретаемые или использованные во время ремонта материалы (стеновые панели, амстронг, линолеум и др.).	5
		13. Использование в работе средств автоматизации учета: карточки учета и списания СИЗ; паспорта помещений и др.	5
		14. Организация своевременного списания и вывоза ненужного оборудования, мебели и др., отсутствие хлама в помещениях и на территории	10
		15. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		16. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		Итого: до 100	
37.	Вахтер	1. Выдача ключей от учебных аудиторий и служебных помещений.	20

		2. Ведение записей в журнале учета выдачи ключей.	20
		3. Консультации посетителей по вопросам, касающимся работы учреждения.	15
		4. Осуществление приема звонков и передача информации работникам Учреждения.	20
		5. Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.	10
		6. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		7. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		Итого: до 100%	
38.	Гардеробщик	1. Прием и выдача верхней одежды работникам колледжа, обучающимся, родителям обучающихся, посетителям Учреждения.	15
		2. Оказание помощи инвалидам, престарелым посетителям Учреждения, малолетним обучающимся при раздевании и одевании.	15
		3. Обеспечение сохранности одежды, сданной на хранение.	15
		4. Оперативное реагирование в случае утери одежды, полученной на хранение.	15
		5. Содержание рабочего места в чистоте и порядке.	15
		6. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		7. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		8. Прием и выдача верхней одежды работникам колледжа, обучающимся, родителям обучающихся, посетителям Учреждения.	10
		Итого: до 100%	
39.	Кастелянша	1. Обеспечение стирки мягкого инвентаря Учреждения.	23
		2. Глажение мягкого инвентаря Учреждения.	22
		3. Обеспечение мелкого ремонта мягкого инвентаря Учреждения.	20
		4. Обеспечение ведения учета мягкого инвентаря Учреждения.	20
		5. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		6. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики.	5
		Итого: до 100%	
40.	Кладовщик	1. Осуществление приема на склад и выдачи со склада материальных ценностей/ Организация и проведение приема на склад и выдачи со склада музыкальных инструментов, звукового оборудования и других материальных ценностей.	10
		2. Обеспечение на должном уровне хранения материальных ценностей/ Обеспечение на должном уровне хранения музыкальных инструментов, звукового оборудования и других материальных ценностей..	10

		3. Ведение учета складских операций. Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительных документам.	10
		4. Составление дефектной ведомости на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов/ Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительных документам.	10
		5. Обеспечение соблюдения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности/ Демонтаж и перемещение материальных ценностей к местам хранения с раскладкой, сортировкой..	10
		6. Участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей. Подготовка актов на списание материальных ценностей.	5
		7. Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную.	10
		8. Перемещение материальных ценностей к местам хранения с раскладкой, сортировкой / Оперативные перемещение и установка звукового оборудования по распоряжению звукорежиссера на сцене.	10
		9. Содержание рабочих мест и зон обслуживания в надлежащем порядке.	10
		10. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		11. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
41.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии здания.	15
		2. Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.	10
		3. Периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ.	15
		4. Погрузка и разгрузка грузов, не требующих специальных навыков.	15
		5. Перемещение вручную и штабелирование грузов, не требующих специальных навыков.	10
		6. Строгое соблюдение технологии выполнения работ, правил эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.	10
		7. Обеспечение чистоты и порядка рабочего места и зон обслуживания.	10
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		Итого: до 100%	
42.	Слесарь-	1. Обеспечение исправного состояния, безаварийной	15

	сантехник	работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.	
		2. Своевременный и качественный ремонт обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.	10
		3. Строгое соблюдение технологии выполнения работ, правил эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.	10
		4. Проведение сезонной подготовки обслуживаемых помещений, оборудования и механизмов.	5
		5. Оперативное устранение повреждений и неисправностей по заявкам работников Учреждения.	15
		6. Осуществление комплексных испытаний санитарно-технических систем и испытания аппаратуры после ремонта. Подготовка отремонтированных систем к сдаче в эксплуатацию.	10
		7. Осуществление ежедневного осмотра помещений Учреждения с осмотром систем холодной и горячей воды, канализации, вентиляции, в зимний период – системы отопления.	10
		8. Обеспечение чистоты и порядка рабочего места и зон обслуживания.	10
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		Итого: до 100%	
43.	Уборщик служебных помещений	1. Обеспечение высокого уровня качественной уборки административных помещений Учреждения	25
		2. Обеспечение очищения урн и их промывка дезинфицирующим раствором, сбор и перемещение мусора в установленное место.	20
		3. Обеспечение влажной уборки помещений в выходные дни во время проведения мероприятий по плану Учреждения.	20
		4. Приготовление с соблюдением правил безопасности необходимых для осуществления уборки моющих и дезинфицирующих растворов.	10
		5. Оперативное информирование руководителя структурного подразделения о неисправности электрооборудования, санитарно-гигиенического оборудования, о поломке дверей, окон, запорных устройств и т.д. на закрепленном участке.	10
		6. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		7. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		Итого: до 100%	
44.	Уборщик территории	1. Отсутствие мусора на территории Учреждения.	15
		2. Обеспечение чистоты прилегающей территории от снега и льда, посыпка песком или технической солью; подметание тротуаров.	15
		3. Обеспечение полива зеленых насаждений (клумб,	15

		газонов), тротуаров; стрижка газонов, качественная обработка кустовых растений.	
		4. Наличие свободного и безопасного подхода к дверям запасных выходов из Учреждения (регулярная очистка от снега и наледи, мусора, и др.)	15
		5. Обеспечение периодической очистки от мусора, промывки и дезинфицирования уличных урн, мусорных контейнеров.	5
		6. Обеспечение сбора и перемещения мусора в мусорные контейнеры. Контроль за вывозом мусора.	10
		7. Соблюдение надлежащего порядка на территории хозяйственного двора. Перемещение крупногабаритного мусора на контейнерную площадку или в мусорные контейнеры.	10
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		Итого: до 100%	
45.	Начальник гаража	1. Контроль и дистанционное управление передвижением транспорта организации	10
		2. Оформление документов в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления	10
		3. Определение целесообразности и организация проведения сервисного обслуживания или ремонта транспортных средств, а также контроль сроков гарантии, интервалов сервисного обслуживания и технических осмотров процедуры сервисного обслуживания, технического обслуживания или ремонта транспортных средств	10
		4. Обеспечение и сопровождение процедуры заключения контрактов, договоров на поставку товаров и предоставление услуг с целью обеспечения эксплуатации и обслуживания транспорта организации	10
		5. Безаварийное обеспечение процесса дорожного движения транспортом организации и отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов	15
		6. Определение и построение оптимальных и наиболее эффективных маршрутов движения	10
		7. Контроль за рациональным использованием транспорта организации	10
		8. Контроль за реализацией заявок на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов	10
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		Итого: до 100%	
46.	Водитель автомобиля	1. Управление транспортным средством соответствующей категории и подкатегории с заданным качеством в различных дорожных условиях.	10

		2. Проведение ежедневного технического обслуживания АТС, устранение мелких неисправностей в пути.	10
		3. Своевременное выполнение мойки и чистки автомобиля	5
		4. Заправка АТС топливом и техническими жидкостями по мере необходимости.	5
		5. Соблюдение мер безопасности по обеспечению сохранности ТС.	13
		6. Выполнение перевозки согласно путевой документации	5
		7. Оформление и сдача путевой и финансовой документации	7
		8. Безаварийное управление транспортным средством организации и отсутствие штрафов и предписаний со стороны контролирующих органов	18
		9. Выполнение перевозок пассажиров и грузов с соблюдением и обеспечением мер безопасности	12
		10. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		11. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		Итого: до 100%	
47.	Слесарь - ремонтник	1. Строгое следование всем правилам и нормам, связанным с охраной труда и технической безопасностью	20
		2. Эффективный подбор (выбор) необходимого оборудования, инструмента, запасных частей для выполнения ТО и ремонта автомобилей в соответствии с технологическими картами	5
		3. Своевременное проведение слесарных и газосварочных работ по восстановлению деталей и оборудования автомобиля	20
		4. Разборка, сборка и регулирование сложных агрегатов автомобиля	20
		5. Осуществление технического осмотра и ремонта узлов и агрегатов АТС	10
		6. Обеспечение чистоты и порядка в гараже и на прилегающей территории	10
		7. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		8. Соблюдение кодекса корпоративной этики, соблюдение профессиональной этики	5
		Итого: до 100%	
48.	Заведующий библиотекой	1. Осуществление руководства библиотекой в соответствии с действующим законодательством	10
		2. Ведение электронного каталога и ретроввод фонда в автоматизированной библиотечно-информационной системе	15
		3. Создание надлежащих условий для высокопроизводительного труда преподавателей, сотрудников, обучающихся: обеспечение учебного процесса необходимой литературой, работа по сохранению библиотечного фонда.	15
		4. Разработка и выполнение текущих и перспективных планов.	10

		5. Своевременная и качественная подготовка отчетности	15
		6. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения.	10
		7. Создание надлежащих условий для проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся	10
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
49.	Библиотекарь	1. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале	10
		2. Информационно-библиографическое обслуживание читателей: выставки, справки, ведение каталогов, подбор литературы по заявкам читателей	10
		3. Создание надлежащих условий для высокопроизводительного труда преподавателей, сотрудников, обучающихся: обеспечение учебного процесса необходимой литературой, работа по сохранению библиотечного фонда.	10
		4. Работа с фондом: расстановка, редактирование, исключение ветхой литературы.	10
		5. Разработка и выполнение текущих и перспективных планов.	10
		6. Своевременная и качественная подготовка отчетности	10
		7. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения.	15
		8. Создание надлежащих условий для проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся	10
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
50.	Заведующий фонотекой	1. Обеспечение организации и качественного функционирования отдела Фонотеки.	10
		2. Постоянное обновление и расширение базы аудио- и видеоматериалов фонотеки.	15
		3. Оперативные поиск и конвертация аудио- и видеофайлов по требованию педагогических работников для обеспечения учебного процесса.	15
		4. Своевременное оказание помощи в освоении информационных технологий педагогическим работникам.	10
		5. Создание надлежащих условий для проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.	10
		6. Выполнение мероприятий по плану работы Учреждения.	10
		7. Своевременная и качественная подготовка отчетности.	5
		8. Внедрение современных методов и средств обработки информации.	10
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно:	10

		своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
51.	Оператор магнитной записи	1. Обеспечение качественного функционирования технических средств обеспечения.	30
		2. Своевременное оказание помощи в освоении информационных технологий.	30
		3. Обеспечение сохранности компьютерной техники и нахождение ее в рабочем состоянии.	35
		4. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		5. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
52.	Технический редактор	1. Отбор авторских материалов для публикации.	10
		2. Редактирование материалов для публикации.	15
		3. Своевременная и качественная подготовка отчетности.	10
		4. Выполнение мероприятий по плану работы.	10
		5. Разработка концепции авторских проектов.	15
		6. Составление макета и верстки сборников учебно-методических материалов преподавателей Учреждения.	15
		7. Подготовка к публикации собственных материалов.	15
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
Итого: до 100%			
53.	Фонотекарь	1. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя отдела.	10
		2. Создание надлежащих условий для высокопроизводительного труда преподавателей, сотрудников, обучающихся: обеспечение учебного процесса необходимым оборудованием, аудио- видеоматериалов.	15
		3. Обслуживание слушателей фонотеки из числа обучающихся и педагогических работников Учреждения.	15
		4. Создание надлежащих условий для проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.	15
		5. Каталогизация аудиозаписей, редактирование аудио- и видеозаписей, копирование файлов.	15
		6. Обеспечение наполняемости фонотеки слушателями из числа обучающихся и педагогических работников Учреждения.	15
		7. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		8. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
54.	Заведующий региональным ресурсным центром развития и	1. Осуществление руководства Региональным ресурсным центром развития и поддержки молодых талантов в сфере культуры в соответствии с действующим законодательством	10
		2. Своевременное и качественное осуществление	10

	поддержки молодых талантов в сфере культуры	внутреннего документооборота.	
		3. Выполнение плана работы Регионального ресурсного центра развития и поддержки молодых талантов в сфере культуры.	10
		4. Подготовка соглашений между учреждением и министерством культуры Новосибирской области	5
		5. Своевременная и качественная подготовка отчетности.	10
		6. Организация и проведение мероприятий по направлению деятельности Регионального ресурсного центра: мастер-классов, творческих школ, концертов, конкурсов, культурно-просветительских мероприятий и др.	10
		7. Осуществление взаимодействия с другими организациями и учреждениями, привлечение участников мероприятий, проводимых Региональным ресурсным центром.	5
		8. Обеспечение и своевременное обновление нормативно-правовой базы Регионального ресурсного центра.	10
		9. Высокий уровень культуры и деловой этики при работе с обращениями граждан: ответы на письменные обращения, телефонные звонки, личные визиты.	10
		10. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		11. Соблюдение кодекса корпоративной этики	10
55.	Методист (в структурном подразделении «Региональный ресурсный центр развития и поддержки молодых талантов в сфере культуры»)	1. Методическое сопровождение деятельности Регионального ресурсного центра развития и поддержки молодых талантов в сфере культуры.	15
		2. Своевременная и качественная подготовка документации.	15
		3. Выполнение плана работы Регионального ресурсного центра развития и поддержки молодых талантов в сфере культуры.	10
		4. Организация и проведение мероприятий по направлению деятельности Регионального ресурсного центра: мастер-классов, творческих школ, концертов, конкурсов, культурно-просветительских мероприятий и др.	15
		5. Осуществление взаимодействия с другими организациями и учреждениями, привлечение участников мероприятий, проводимых Региональным ресурсным центром.	10
		6. Высокий уровень культуры и деловой этики при работе с обращениями граждан: ответы на письменные обращения, телефонные звонки, личные визиты.	15
		7. Обеспечение и своевременное обновление нормативно-правовой базы Регионального ресурсного центра.	5
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	10
56.	Воспитатель	1. Осуществление воспитательной деятельности	15

		обучающихся, проживающих в общежитии.	
		2. Содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, внесение необходимых корректив в систему их воспитания.	10
		3. Создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося, проживающего в общежитии.	10
		4. Способствование развитию общения обучающихся, проживающих в общежитии.	10
		5. Оказание помощи обучающимся в учебной деятельности, способствование обеспечения уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.	10
		6. Соблюдение прав и свобод обучающихся, обеспечение охраны жизни и здоровья в период нахождения в общежитии.	10
		7. Осуществление наблюдения (мониторинга) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм.	10
		8. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.	10
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
57.	Педагог - психолог	1. Сохранение психологического благополучия студентов в процессе их воспитания; - сопровождение воспитательно-образовательных процессов в соответствии с планом работы, утвержденном на Педагогическом совете Учреждения.	20
		2. Проведение мониторинговых процедур: в начале учебного года – для определения зоны адаптации воспитанников первого курса и выявления воспитанников «находящихся в зоне психологического риска»; 3. Проведение групповой и индивидуальной психодиагностики воспитанников по запросу.	10
		4. Участие и проведение комплексных мероприятий, способствующих укреплению и психофизическому развитию воспитанников и педагогов. Проведение социально-психологических и развивающих семинаров и тренингов.	15
		5. Участие и выступление в педагогических советах и других формах методической работы в Учреждении.	10
		6. Осуществление методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.	15
		7. Участие в методических мероприятиях, конференциях, семинарах на районном и городском уровнях.	15
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	

58.	Педагог - организатор	1. Изучение возрастных и психологических особенностей, интересов и потребностей обучающихся, создание условий для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.	10
		2. Организация работы творческих объединений, разнообразной индивидуальной и совместной деятельности обучающихся в Учреждении и профессиональных музыкантов.	15
		3. Консультирование обучающихся по реализации прав на создание ассоциаций, творческих объединений.	10
		4. Организация вечеров, праздников, походов, экскурсий, поддержка социально значимых инициатив обучающихся в рамках их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.	15
		5. Организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской.	15
		6. Анализ достижений обучающихся, оценка эффективности их обучения, познавательного интереса.	10
		7. Участие в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы Учреждения.	10
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	10
		Итого: до 100%	
59.	Руководитель физического воспитания	1. Планирование и организация проведения учебных и внеурочных занятий по физическому воспитанию в Учреждении.	10
		2. Проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся.	10
		3. Внедрение наиболее эффективных форм, методов и средств физического воспитания обучающихся, обеспечение контроля за состоянием их здоровья и физического развития в течение всего периода обучения.	10
		4. Организация и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий во внеучебное и каникулярное время.	15
		5. Применение мер по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку.	15
		6. Осуществление контроля за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, за соблюдением безопасности при проведении учебных занятий, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования.	10
		7. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.	15
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10

		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		10. Планирование и организация проведения учебных и внеурочных занятий по физическому воспитанию в Учреждении.	10
		Итого: до 100%	
60.	Фельдшер	1. Обеспечение своевременного прохождения работниками учреждения первичных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров.	5
		2. Надлежащее хранение и учет личных медицинских книжек работников, медицинских карточек обучающихся в электронном виде по календарным годам.	5
		3. Планирование, анализ и проведение вакцинации работникам и обучающимся.	5
		4. Своевременное оказание первой медицинской помощи обучающимся и работникам Учреждения.	5
		5. Планирование и проведение обследования ФЛГ обучающимися.	5
		6. Организация мероприятий по профилактике близорукости, кариеса, нарушения осанки и др; 7. контроль за гигиеническим воспитанием.	5
		8. Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в Учреждении.	5
		9. Проведение углубленных и плановых профилактических осмотров обучающихся.	5
		10. Контроль за организацией питания и образовательного процесса отдельных категорий, обучающихся (ОВЗ), за наличием и соблюдением меню и технологических карт.	5
		11. Контроль за состоянием фактического питания и анализ качества питания обучающихся: санитарно-гигиеническое состояние пищеблока; бракераж готовой продукции; контроль за выполнением натуральных норм Контроль за соблюдением утвержденного меню и технологических карт.	10
		12. Организация и проведения гигиенического обучения и воспитания, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике СПИДа;	5
		13. Снижение простудных заболеваний среди обучающихся и работников Учреждения (ОРЗ, ОРВИ).	10
		14. Снижение показателей заболеваний ЖКТ у обучающихся.	5
		15. Снижение показателей выдачи справок об освобождении от занятий.	5
		16. Пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся.	5
		17. Своевременная организация поверки и проверки медицинского оборудования и приборов.	5
		18. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		19. Соблюдение врачебной этики в работе, соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
61.	Начальник методического отдела	1. Осуществление руководства методическим отделом в соответствии с действующим законодательством.	10
		2. Методическое сопровождение образовательного	25

		процесса Учреждения по основным профессиональным образовательным программам: разработка и обновление комплекса документов с учетом нормативной базы в области образовательной деятельности.	
		3. Методическое сопровождение образовательного процесса Учреждения по основным профессиональным образовательным программам: участие в разработке учебных, учебно-методических пособий.	10
		4. Своевременная и качественная подготовка отчетности.	5
		5. Выполнение плана работы методического отдела.	10
		6. Осуществление взаимодействия с другими организациями и учреждениями, укрепление внешних связей, направленных на повышение статуса Учреждения.	5
		7. Взаимодействие с преподавателями Учреждения: консультирование по учебно-методическим вопросам, подготовка справок, отзывов, рецензий и пр.	15
		8. Участие в обеспечении и своевременном обновлении локальной нормативно-правовой базы Учреждения по вопросам разработки основных профессиональных образовательных программ.	5
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
62.	Старший методист (в структурном подразделении «Методический отдел»)	1. Методическое сопровождение образовательного процесса Учреждения по основным профессиональным образовательным программам: разработка и обновление комплекса документов с учетом нормативной базы в области образовательной деятельности.	15
		2. Методическое сопровождение образовательного процесса Учреждения по основным профессиональным образовательным программам: участие в разработке учебных, учебно-методических пособий.	10
		3. Своевременная и качественная подготовка отчетности.	10
		4. Выполнение плана работы методического отдела.	10
		5. Осуществление взаимодействия с другими организациями и учреждениями, укрепление внешних связей, направленных на повышение статуса Учреждения.	5
		6. Выступление и участие в научно-практических конференциях, семинарах, областных, региональных, всероссийских и международных культурных, образовательных и научных программах, проектах и т.д. Подготовка публикаций (тезисов, статей и др.).	10
		7. Оформление пакета документов для аттестации преподавателей Учреждения.	15
		8. Консультирование преподавателей и концертмейстеров Учреждения по вопросам аттестации на присвоение квалификационной категории.	10
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		Итого: до 100%	
63.	Методист	1. Своевременная и качественная подготовка	12

	(в структурном подразделении «Методический отдел» в зависимости от направления трудовой деятельности, предусмотренной в трудовом договоре)	отчетности (СПО, отчеты приемной комиссии и т.д.).	
		2. Качественная и эффективная проработка базы данных по использованию учебных помещений во взаимодействии с преподавателями и руководителями подразделений Учреждения.	13
		3. Проведение эффективной консультационной работы с потенциальными абитуриентами и их родителями по вопросам поступления в Учреждение, ведение журнала учета консультаций абитуриентов.	10
		4. Высокий уровень ведения учебной документации (оформление перезачетов изученных ранее дисциплин, подготовка справок об успеваемости обучающихся).	10
		5. Качественное и своевременное составление графика проведения самообследования учебной деятельности Учреждения, подготовка отчета по итогам самообследования учебной деятельности.	13
		6. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. Высокая культура работы с работниками и обучающимися Учреждения.	10
		7. Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения, успешное привлечение абитуриентов к участию в Дне открытых дверей, проводимом в Учреждении.	12
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики	10
Итого: до 100%			
64.	Методист (в структурном подразделении «Методический отдел» в зависимости от направления трудовой деятельности, предусмотренной в трудовом договоре)	1. Выступление и участие в научно-практических конференциях, семинарах, областных, региональных, всероссийских и международных культурных, образовательных и научных программах, проектах и т.д. Подготовка публикаций (тезисов, статей и др.).	15
		2. Оформление заявок, пакета документов на участие обучающихся учреждения на участие в конкурсах, фестивалях, конференциях, семинарах.	15
		3. Своевременная и качественная подготовка отчетности.	15
		4. Выполнение мероприятий по плану работы.	10
		5. Набор нотного текста для подготовки к изданию учебно-методических материалов преподавателей учреждения.	15
		6. Составление макета и верстки сборников учебно-методических материалов преподавателей Учреждения.	15
		7. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		8. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
Итого: до 100%			
65.	Начальник учебной части	1. Осуществление руководства учебной частью в соответствии с действующим законодательством.	10
		2. Своевременная и качественная подготовка отчетности.	10
		3. Высокий уровень организации учебного процесса: учебно-методическое обеспечение учебного процесса,	10

		выполнение учебных программ (составление графика учебного процесса, расписаний учебных занятий).	
		4. Высокий уровень организации и проведения государственной итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.	10
		5. Осуществление подготовки и выдачи дипломов государственного образца, восстановление утерянных дипломов.	5
		6. Своевременное и качественное заполнение табеля учета рабочего времени преподавателей и концертмейстеров Учреждения для начисления заработной платы.	5
		7. Проверка журналов учебных занятий преподавателей, отслеживание текущей успеваемости и посещения занятий обучающихся.	10
		8. Высокий уровень ведения учебной документации: заполнение студенческих билетов, зачетных книжек; оформление договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; оформление академических и архивных справок и т.д.	10
		9. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. Высокая культура работы с работниками и обучающимися Учреждения	5
		10. Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения. Работа с абитуриентами: работа по привлечению абитуриентов, консультирование, успешное привлечение абитуриентов к участию в Дне открытых дверей, проводимом в Учреждении.	5
		11. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения	10
		12. Предупреждение потенциальных конфликтных ситуаций между всеми участниками образовательного процесса, рассматриваемых комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	5
		13. Соблюдение кодекса корпоративной этики	5
		Итого: до 100%	
66.	Секретарь учебной части	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	13
		2. Высокий уровень организации учебного процесса (составление и выдача справок об обучении; подготовка документации для проведения сессии, ГИА; учет медицинских справок студентов; ведение табеля отметок текущей успеваемости студентов).	15
		3. Качественное и своевременное ведение «Базы данных» в 1С по личным документам обучающихся.	12
		4. Высокий уровень ведения учебной документации: оформление личных дел обучающихся; подготовка проектов приказов на стипендию и по движению контингента обучающихся (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).	13
		5. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. Высокая культура работы с работниками и обучающимися Учреждения.	12
		6. Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения. Участие в	10

		проведении Дня открытых дверей, проводимом в Учреждении.	
		7. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения	13
		8. Соблюдение кодекса корпоративной этики	12
			Итого: до 100%
67.	Методист (в структурном подразделении «Учебная часть»)	1. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителей	18
		2. Качественная и эффективная проработка базы данных по использованию учебных помещений во взаимодействии с преподавателями и руководителями подразделений Учреждения.	12
		3. Высокий уровень ведения учебной документации (оформление пересчетов изученных ранее дисциплин)	10
		4. Своевременно и полное ведения учебной документации: подготовка проектов приказов на стипендию и по движению контингента обучающихся (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления); подготовка документации для проведения сессии.	10
		5. Качественное и своевременное составление графика проведения самообследования учебной деятельности Учреждения, подготовка отчета по итогам самообследования учебной деятельности.	13
		6. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. Высокая культура работы с работниками и обучающимися Учреждения.	10
		7. Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения, успешное привлечение абитуриентов к участию в Дне открытых дверей, проводимом в Учреждении.	12
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики	5
			Итого: до 100%
68.	Музыкальный руководитель	1. Организация разных видов и форм музыкальной деятельности (концертов, музыкально-театральных постановок, развлекательных мероприятий для обучающихся)	15
		2. Планирование творческих мероприятий, проводимых в Учреждении.	10
		3. Координация работы педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания обучающихся, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.	15
		4. Обеспечение музыкального сопровождения в	15

		проведении творческих мероприятий в рамках плана работы Учреждения.	
		5. Консультирование родителей (лиц, их заменяющих) и педагогических работников по вопросам подготовки обучающихся к участию в творческих мероприятиях.	10
		6. Участие в работе педагогических, методических советов Учреждения.	10
		7. Соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.	10
		8. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		9. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
69.	Заведующий методическим кабинетом по работе с ДМШ/ДШИ области	1. Осуществление руководства методическим кабинетом по работе с ДМШ/ДШИ области в соответствии с действующим законодательством	10
		2. Методическое сопровождение образовательного процесса колледжа и образовательных организаций области.	10
		3. Своевременная и качественная подготовка отчетности.	15
		4. Выполнение плана работы методического кабинета по работе с ДМШ/ДШИ области.	10
		5. Подготовка соглашений между учреждением и министерством культуры Новосибирской области	5
		6. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения: организация и проведение конкурсов, фестивалей, концертных и культурно-просветительских мероприятий.	15
		7. Осуществление взаимодействия с другими организациями и учреждениями, привлечение слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, участников методических объединений.	5
		8. Организация и проведение мастер-классов, семинаров, конференций с участием приглашенных специалистов.	5
		9. Обеспечение и своевременное обновление нормативно-правовой базы методического кабинета, учебно-методической документации.	10
		10. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		11. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	
72.	Старший методист (в структурном подразделении «Методический кабинет по работе с ДМШ/ДШИ области»)	1. Методическое сопровождение образовательного процесса колледжа и образовательных организаций области.	10
		2. Своевременная и качественная подготовка отчетности.	5
		3. Выполнение плана работы методического кабинета по работе с ДМШ/ДШИ области.	10
		4. Обобщение и распространение собственного профессионального опыта: публикации, статьи, рецензии, отзывы, пресс-релизы, подготовка информационных материалов.	15
		5. Организация и проведение мероприятий,	15

		повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения: организация и проведение конкурсов, фестивалей, концертных и культурно-просветительских мероприятий.	
		6. Осуществление взаимодействия с другими организациями и учреждениями, привлечение слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, участников методических объединений.	5
		7. Организация и проведение мастер-классов, семинаров, конференций с участием приглашенных специалистов.	5
		8. Обеспечение и своевременное обновление нормативно-правовой базы методического кабинета, учебно-методической документации.	10
		9. Сохранение контингента количества слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ.	10
		10. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		11. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	10
		Итого: до 100%	
73.	Методист (в структурном подразделении «Методический кабинет по работе с ДМШ/ДШИ области»)	1. Методическое сопровождение образовательного процесса колледжа и образовательных организаций области.	10
		2. Своевременная и качественная подготовка отчетности.	15
		3. Выполнение плана работы методического кабинета по работе с ДМШ/ДШИ области.	10
		4. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения: организация и проведение конкурсов, фестивалей, концертных и культурно-просветительских мероприятий.	15
		5. Осуществление взаимодействия с другими организациями и учреждениями, привлечение слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, участников методических объединений.	5
		6. Организация и проведение мастер-классов, семинаров, конференций с участием приглашенных специалистов.	5
		7. Обеспечение и своевременное обновление нормативно-правовой базы методического кабинета, учебно-методической документации.	10
		8. Сохранение контингента количества слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ.	15
		9. Высокий уровень трудовой дисциплины, а именно: своевременное прохождение периодического медицинского осмотра и гигиенического обучения, отсутствие опозданий, соблюдение контрольно-пропускного режима Учреждения.	10
		10. Соблюдение кодекса корпоративной этики.	5
		Итого: до 100%	