



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.10.2023г

№ 622р

О внесении изменения в
распоряжение министерства
здравоохранения Астраханской
области от 06.10.2015 №1611р

В целях совершенствования оценки эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж»:

1. Внести в распоряжение министерства здравоохранения Астраханской области от 06.10.2015 № 1611р «Об утверждении показателей эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» изменение, изложив перечень показателей эффективности деятельности работников государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж», утвержденный распоряжением, в новой редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства здравоохранения Астраханской области от 14.09.2018 № 906р «О внесении изменения в распоряжение министерства здравоохранения Астраханской области от 06.10.2015 № 1611р».

3. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Астраханской области «Медицинский информационно-аналитический центр» разместить настоящее распоряжение в трехдневный срок со дня его подписания на сайте министерства здравоохранения Астраханской области.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр

А.В. Буркин

Приложение
к распоряжению министерства
здравоохранения Астраханской
области
от 24.10.2023г. № 622р

Перечень показателей эффективности деятельности работников
государственного бюджетного учреждения «Профессиональная
образовательная организация «Астраханский базовый медицинский
колледж»

№ п/п	Наименование показателя
Заместитель директора по учебной работе	
1	Выполнение показателей государственного задания по реализации профессиональных образовательных программ среднего медицинского образования
2	Динамика учебных достижений студентов
3	Динамика среднего балла государственной итоговой аттестации
4	Разработка методической и нормативной документации по основной деятельности образовательной организации
5	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
6	Организация участия преподавателей и обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях и пр.
7	Отсутствие нарушений сроков размещения (предоставления ответственному исполнителю) информации об образовательной организации среднего профессионального образования в сети Интернет в соответствии с порядком информирования потенциальных потребителей государственной работы
8	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
9	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
10	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
11	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Заместитель директора по практической работе	
1	Выполнение плана проведения практики в соответствии с основной профессиональной образовательной программой среднего

	профессионального образования с учетом заключаемых договоров с медицинскими организациями
2	Динамика освоения обучающимися практических навыков
3	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
4	Организация разработки преподавателями методической и нормативной документации по практической работе
5	Обеспечение эффективности работы по содействию трудоустройству выпускников
6	Контроль за исполнением договорных обязательств по организации практического обучения
7	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию
1	Выполнение показателей государственного задания по реализации образовательных стандартов последиplomной подготовки среднего медицинского персонала
2	Рациональное планирование дополнительных профессиональных образовательных программ в соответствии с действующей нормативной документацией
3	Динамика показателей уровня освоения слушателями программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием
4	Контроль за исполнением договорных обязательств по обучению специалистов
5	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
6	Отсутствие нарушений сроков размещения (предоставления ответственному исполнителю) информации об образовательной организации среднего профессионального образования в сети Интернет в соответствии с порядком информирования потенциальных потребителей государственной работы
7	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных

	технологий
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Заместитель директора по воспитательной работе
1	Организация досуга обучающихся посредством организации в учреждении кружков, клубов, секций, объединений
2	Количество проведенных физкультурно-оздоровительных, культурно-развлекательных мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни у обучающихся
3	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
4	Организация работы по социальной адаптации обучающихся
5	Организация и контроль за своевременным оформлением информационных, тематических и наглядных стендов, а также актуализация информации на сайте учреждения
6	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе обучающихся
7	Организация участия обучающихся в городских, областных, региональных, всероссийских конкурсах, конференциях и пр.
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Заместитель директора по общим вопросам
1	Удовлетворительное состояние коммуникаций и материально-технической базы
2	Обеспечение рабочего состояния первичных средств тушения огня и систем противопожарной безопасности
3	Своевременное решение технических вопросов при эксплуатации и приобретении приборов и оборудования, их ремонта, планового технического обслуживания
4	Число случаев несоблюдения сроков и порядка предоставления отчетов, ответов на письма, запросы в министерство здравоохранения Астраханской области и иные курирующие органы
5	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и

	техники безопасности
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
1	Участие в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы
2	Осуществление координации деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций
3	Организация работы по проведению дней единых действий в рамках всероссийского календаря образовательных событий
4	Участие в работе педагогических, методических советов, в работе по проведению родительских собраний
5	Организация взаимодействия с классными руководителями по выявлению детей и молодежи группы риска, вовлечению их в конструктивные практики и мероприятия
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей. Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Заведующий отделением
1	Обеспечение эффективного контроля посещаемости и успеваемости на основании форм контроля посещаемости и успеваемости
2	Динамика успеваемости обучающихся
3	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
4	Своевременная подготовка проектов приказов по обучающимся в отделении
5	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
6	Организация учебно-образовательного процесса в группах обучающихся (количество групп)
7	Отсутствие нарушений дисциплины обучающимися
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных

	представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Преподаватель
1	Уровень качества знаний обучающихся по дисциплине/МДК
2	Организация и проведение внеаудиторного учебно-воспитательного мероприятия (торжественное мероприятие, конкурс, научно-практическая конференция, конкурс проектов, смотр, игра, соревнование и т.п.), выставочных экспозиций достижений обучающихся на базе кабинетов/лабораторий колледжа (лучших курсовых проектов, студенческих исследовательских проектов)
3	Презентация собственной педагогической деятельности (участие педагога в профессиональных конкурсах, проведение открытых уроков и мастер-классов, методических семинаров, конференций, круглых столов)
4	Представление студентами собственных достижений на состязаниях различных уровней, организация научно-исследовательской работы обучающихся
5	Участие в научно-исследовательской работе и инновационных проектах, а также в учебно-методических, научно-методических, спортивно-оздоровительных мероприятиях.
6	Объем методической продукции в условно-печатных листах (разработка учебно-нормативной документации, учебных пособий, рабочих тетрадей)
7	Общественная организационная деятельность (участие в работе представительных органов, общественных организаций и объединений колледжа и региона)
8	Реализация в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий
9	Методическое обеспечение контроля и оценки результатов образовательной деятельности студентов
10	Отсутствие нарушений трудовых обязанностей, Правил внутреннего распорядка, замечаний по заполнению журналов, зачетных книжек
11	Профессиональный уровень преподавателя
	Начальник отдела по учебной и воспитательной работе
1	Своевременное согласование и утверждение учебных планов подготовки специалистов среднего профессионального образования
2	Своевременное и качественное документальное сопровождение движения контингента обучающихся
3	Контроль учебной нагрузки преподавателей при планировании учебного процесса
4	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
5	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных

	технологий
6	Своевременное, достоверное и качественное предоставление информации для обновления сайта учреждения
7	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Заместитель начальника отдела по учебной и воспитательной работе
1	Участие в подготовке учебной, отчетной и нормативно-технической документации
2	Участие в подготовке материала к административным мероприятиям (совещаниям, педагогическому совету)
3	Участие в подготовке материала для сайта учреждения
4	Эффективный и качественный контроль за правильной организацией медицинского контроля за состоянием здоровья обучающихся
5	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Старший методист, методист
1	Своевременное и качественное методическое сопровождение образовательного процесса (разнообразие форм методической работы)
2	Своевременное и качественное оказание методической помощи цикловым комиссиям педагогических работников
3	Качественная разработка и внедрение нормативной документации (рабочих и учебных планов, учебных программ)
4	Формирование комплекта методических рекомендаций по разным направлениям
5	Своевременное и эффективное оказание помощи педагогическим работникам по разработке методических материалов и подготовке их к изданию
6	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
7	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности

8	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
9	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Лаборант
1	Своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок
2	Динамика уровня исполнительской дисциплины в учреждении, качественный контроль сроков исполнения и оформления документов
3	Уверенное использование в работе системы электронного документооборота, информационно-коммуникационных технологий по созданию и редактированию текстовых документов, электронных таблиц, а также созданию и ведению баз данных, работе с внешними электронными носителями
4	Качественное и точное исполнение служебных материалов, писем, запросов, выдача справок и др.
5	Количество завершенных студентами под руководством преподавателя учебно-исследовательских, социальных, творческих и иных проектов (за исключением курсовых и дипломных работ).
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник методического отдела
1	Своевременное и качественное методическое сопровождение образовательного процесса (разнообразие форм методической работы)
2	Внедрение инновационных педагогических технологий в образовательный процесс
3	Качественная разработка и внедрение нормативной документации (рабочих и учебных планов, учебных программ)
4	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
5	Своевременное и эффективное оказание помощи педагогическим работникам по разработке методических материалов и подготовке их к изданию
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Заведующий архивом

1	Оперативность и точность выполнения заявок по подготовке архивной информации справочного характера
2	Систематический контроль своевременности поступления в архив документов постоянного и временного хранения, а также формирование и контроль передачи документов на государственное хранение
3	Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела
4	Динамика внедрения информационных технологий в работу архива, создание электронной базы описи
5	Качественная работа по созданию справочного аппарата
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Заведующий библиотекой, библиотекарь
1	Своевременное и качественное формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами и задачами учебно-воспитательной работы учреждения
2	Проведение тематических обзоров учебной, научной, справочной литературы, бесед и классных часов в учебных группах обучающихся, проведение тематических мероприятий руководителями, кураторами, читателями
3	Качественная подготовка и оформление тематических выставок, читательских конференций и других мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения
4	Проведение мероприятий по сохранению и реставрации библиотечного фонда
5	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник отдела контроля и качества образования
1	Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования
2	Качественная организация промежуточной аттестации студентов, государственной итоговой аттестации и итогового тестирования для слушателей ДПО
3	Своевременная и эффективная помощь педагогическим работникам в подготовке промежуточной аттестации

4	Своевременное формирование и актуализация электронного банка тестовых заданий для промежуточной аттестации студентов
5	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Начальник центра симуляционного и практического обучения
1	Своевременное и эффективное проведение занятий по отработке профессиональных навыков обучающихся
2	Контроль за обеспечением необходимых условий для занятий в симуляционных классах
3	Ведение учебно-отчетной документации в соответствии с предъявляемыми нормативной базой требованиями
4	Своевременное обеспечение преподавателей методическими материалами по отработке профессиональных навыков
5	Динамика внедрения в образовательный процесс инновационных технологий
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Диспетчер образовательного учреждения
1	Своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок
2	Соответствие расписания санитарным нормам и правилам
3	Отсутствие замечаний по качеству ведения журнала диспетчера
4	Отсутствие срывов занятий за отчетный период по вине диспетчера
5	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
6	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
7	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Руководитель физического воспитания

1	Реализация плана работы по физическому воспитанию обучающихся
2	Своевременные представления заявок на приобретение спортивного инвентаря и ремонт спортивных помещений, спортивных площадок,
3	Своевременная подготовка спортивных сооружений к занятиям сезонными видами спорта
4	Эффективность обеспечения условий, направленных на сбережение здоровья и безопасность участников образовательного процесса - отсутствие травматизма, несчастных случаев среди обучающихся
5	Отсутствие замечаний по качеству составления и содержанию отчетно-планирующей документации по дисциплине
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Социальный педагог	
1	Качественная организация и проведение воспитательной, досуговой, внеучебной работы с обучающимися
2	Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных различными видами контроля
3	Отсутствие замечаний по итогам проверок работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей
4	Обеспечение качественного ведения документации, подготовка проектов приказов и распоряжений по обеспечению детей-сирот, представление статистических сведений, отчетов, аналитической информации и др.
5	Своевременное ведение и обновление социального паспорта колледжа
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Педагог-психолог	
1	Качественная организация и проведение воспитательной, досуговой, внеучебной работы с обучающимися
2	Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных различными видами контроля
3	Отсутствие замечаний по итогам проверок работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей
4	Обеспечение качественного ведения документации, подготовка

	проектов приказов и распоряжений по обеспечению детей-сирот, представление статистических сведений, отчётов, аналитической информации и др.
5	Своевременное ведение и обновление социального паспорта колледжа
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Воспитатель
1	Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
2	Обеспечение безопасных условий проживания. Соблюдение норм и правил техники безопасности, охраны труда, пожарной и электробезопасности
3	Отсутствие замечаний по итогам проверок работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечительства родителей
4	Снижение (отсутствие) пропусков студентами, проживающими в общежитии, учебных занятий без уважительной причины
5	Отсутствие замечаний к учетно-планирующей документации
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Начальник отдела подготовки и обслуживания учебно-методической литературы
1	Своевременное и качественное методическое сопровождение образовательного процесса (разнообразие форм методической работы)
2	Внедрение инновационных педагогических технологий в образовательный процесс
3	Качественная разработка и внедрение нормативной документации (рабочих и учебных планов, учебных программ)
4	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
5	Своевременное и эффективное оказание помощи педагогическим работникам по разработке методических материалов и подготовке их к изданию

6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Заведующий канцелярией, делопроизводитель
1	Эффективная организация документооборота в учреждении, качественный учет и хранение входящих и исходящих документов
2	Динамика уровня исполнительской дисциплины в учреждении, качественный контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением
3	Уверенное использование в работе системы электронного документооборота, информационно-коммуникационных технологий по созданию и редактированию текстовых документов, электронных таблиц, а также созданию и ведению баз данных, работе с внешними электронными носителями
4	Качественное и точное исполнение служебных материалов, писем, запросов, выдача справок и др.
5	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Секретарь, секретарь учебной части
1	Оценка эффективности применения в работе информационно-коммуникационных технологий по созданию и редактированию текстовых документов, электронных таблиц, а также созданию и ведению баз данных, работе с внешними электронными носителями
2	Качественное и оперативное выполнение поручений заданий директора учреждения
3	Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив
4	Обеспечение своевременного отправления ответов, предоставления отчетов на запросы вышестоящих организаций
5	Обеспечение своевременного печатания и размножение служебных документов
6	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности учреждения, делопроизводству
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка

8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник планово - экономического отдела
1	Своевременное и качественное формирование и внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности
2	Своевременный и качественный экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения
3	Качественный мониторинг достижения целевых показателей заработной платы работников учреждений, выполнение планируемого соотношения средней заработной платы педагогических работников и средней заработной платы в Астраханской области
4	Своевременное составление и внесение изменений в штатное расписание в строгом соответствии с тарифно-квалификационными справочниками и Общероссийским классификатором должностей служащих и профессий рабочих, своевременное и качественное формирование тарификационного списка
5	Отсутствие нарушений сроков размещения на официальном сайте http://www.bus.gov
6	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
7	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности по участку работы
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Ведущий экономист
1	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
2	Сбор и накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы и выполнению отдельных заданий
3	Своевременное составление и внесение изменений в штатное расписание и тарификационный список
4	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности по участку работы
5	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
6	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
7	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Специалист по закупкам
1	Соблюдение действующего законодательства и отсутствие

	административных правонарушений в закупочной деятельности учреждения
2	Выполнение плана-графика при размещении заказов
3	Удельный вес суммы контрактов с поставщиками с истекшим сроком действия в общей сумме действующих контрактов на отчетную дату
4	Обоснованность определения начальной цены контрактов
5	Динамика экономии при размещении заказов
6	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник отдела кадров
1	Эффективное управление кадрами (текучесть кадров, уровень квалификации персонала, достаточность/ избыточность персонала)
2	Качественное обеспечение учреждения кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий и специальностей на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств
3	Отсутствие нарушений сроков и достоверность предоставления отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
4	Повышение уровня трудовой дисциплины
5	Отсутствие нарушений по заключению трудовых договоров (эффективных контрактов) и дополнительных соглашений к ним
6	Осуществление контроля за качественным и своевременным ведением документации по личному составу сотрудников, по приему и увольнению работников учреждения
7	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов по кадровой работе
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник правового обеспечения
1	Повышение уровня квалификации, систематическое изучение и информирование сотрудников учреждения об изменениях действующего законодательства
2	Своевременная и качественная подготовка документов к оформлению лицензий, внесению изменений в учредительные документы
3	Своевременное оформление и/или регистрация права на все объекты недвижимости, в т.ч. земельные участки, находящиеся в оперативном управлении у учреждения

4	Качественная разработка и осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов, локальных актов, договоров и соглашений учреждения
5	Эффективное представление интересов и юридическая защита деятельности учреждения в налоговых, судебных и других органах государственной власти, а также во внебюджетных фондах Российской Федерации
6	Своевременная и качественная претензионная работа с дебиторами
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	
1	Своевременное и качественное ведение документации по личному составу сотрудников, по приему и увольнению работников учреждения
2	Своевременное отражение изменений и учетных данных должностных лиц учреждения, их трудовых книжек и карточек учета
3	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
4	Обеспечение сохранности документов и конфиденциальности выполняемых работ (обеспечение защиты персональных данных)
5	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов по кадровой работе
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Специалист по охране труда	
1	Организация и проведение специальной оценки условий труда, мероприятий по созданию безопасных условий труда и проведению профилактической работы, предупреждающей травматизм и профессиональные заболевания
2	Разработка и составление распорядительных документов, рекомендаций, плановой документации и инструкций по охране труда и технике безопасности
3	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам оформлению документов, инструкций
4	Проведение в полном объеме вводных инструктажей по охране труда и технике безопасности
5	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации

	охраны жизни здоровья сотрудников и обучающихся (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Специалист по воинскому учёту
1	Соблюдение законодательства по работе с персональными данными и конфиденциальными сведениями
2	Правильный и своевременный учёт военнообязанных работников, принятых на работу, своевременное реагирование по выявленным документальным несоответствиям и неоговоренным неточностям
3	Качественное ведение документации в соответствии с положением о воинском учёте, в том числе личных карточек на каждого военнообязанного
4	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
5	Своевременное оформление и сдача в архив документов, законченных делопроизводством
6	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт
1	Повышение уровня квалификации, систематическое изучение и информирование сотрудников учреждения об изменениях действующего законодательства
2	Своевременная и качественная подготовка документов к оформлению лицензий, внесению изменений в учредительные документы
3	Своевременное оформление и/или регистрация права на все объекты недвижимости, в т.ч. земельные участки, находящиеся в оперативном управлении у учреждения
4	Качественная разработка и осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов, локальных актов, договоров и соглашений учреждения
5	Эффективное представление интересов и юридическая защита деятельности учреждения в налоговых, судебных и других органах государственной власти, а также во внебюджетных фондах Российской Федерации
6	Своевременная и качественная претензионная работа с дебиторами

7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник информационного отдела
1	Обеспечение бесперебойного функционирования информационно-технической базы учреждения, отсутствие сбоев в работе технических средств, аппаратуры и приборов
2	Обеспечение бесперебойного функционирования программного обеспечения, в том числе системы электронного документооборота и 1С Бухгалтерия
3	Своевременное и качественное формирование информационного банка данных (вхождение в систему Интернет, использование электронной почты, обслуживание лицензионного программного обеспечения и др.), обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, сервера
4	Контроль размещения информации об образовательной организации среднего профессионального образования на сайте учреждения и официальном сайте http://www.bus.gov в соответствии с порядком информирования потенциальных потребителей государственной работы
5	Рациональное определение перечня и использование информационно-технического оборудования, периферии и программных продуктов
6	Полноценная организация мер по защите информации, предусмотренной Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
7	Отсутствие обоснованных замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов в рамках компетенции отдела
8	Качественное и оперативное выполнение поручений руководства
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Системный администратор
1	Своевременное и качественное проведение работ по обеспечению стабильного функционирования вычислительной техники, оперативное устранение аварий и сбоев в эксплуатации
2	Своевременное и качественное формирование информационного банка данных (вхождение в систему Интернет, использование электронной почты, обслуживание лицензионного программного обеспечения и др.), обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, сервера
3	Своевременное и квалифицированное оказание помощи сотрудникам в изучении инновационных программ и вычислительной техники
4	Обеспечение рационального и бережного использования технических средств, аппаратуры и приборов, сохранности имущества и

	оборудования
5	Своевременное размещение информации об образовательной организации среднего профессионального образования на сайте учреждения и официальном сайте http://www.bus.gov в соответствии с порядком информирования потенциальных потребителей государственной работы
6	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
7	Качественное и оперативное выполнение поручений руководства
8	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
9	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Техник по защите информации
1	Своевременная проверка технического состояния, установка и отладка оборудования, профилактические осмотры и текущий ремонт, регламентное обслуживание систем и средств защиты информации
2	Обеспечение учета работ и объектов, подлежащих защите, установленных технических средств
3	Своевременная подготовка технических средств для проведения всех видов плановых и внеплановых контрольных проверок, подготовка к аттестации помещений и объектов, подготовка оборудования к сертификации, а также, в случае необходимости, к сдаче в ремонт
4	Своевременное выполнение необходимых вычислений и расчётов характеристик функционирования систем и средств защиты информации, подготовка результатов для анализа и обобщения, подготовка технических отчетов и сводок по функционированию системы защиты информации
5	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
6	Качественное и оперативное выполнение поручений руководства
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Специалист гражданской обороны и пожарной безопасности
1	Своевременная и качественная разработка и утверждение документации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в соответствии с требованиями федерального законодательства
2	Своевременное и качественное составление планов основных мероприятий по учреждению в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
3	Своевременное оповещение работников организации об опасностях, возникающих при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
4	Своевременная организация обучения работников организаций

	способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
5	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник отдела безопасности, гражданской обороны и охраны труда
1	Организация оперативного и качественного контроля соблюдения пропускного режима в учреждении, отслеживания посещаемости учреждения посторонними людьми, гостями, ограничение доступа в учреждение посторонних лиц, своевременное реагирование на выявленные случаи проникновения на территорию учреждения посторонних лиц
2	Организация и проведение мероприятий по соблюдению антикоррупционного стандарта поведения работниками, преподавателями и студентами
2	Эффективное обеспечение надежной защиты объектов учреждения от краж, хищений, оперативное реагирование на возникающие нарушения, вызов соответствующих служб
3	Эффективное обеспечение надежной защиты объектов учреждения от чрезвычайных ситуаций (пожаров, аварий, актов вандализма, стихийных бедствий, общественных беспорядков) и оперативное принятие мер по устранению угрозы безопасности учащихся и сотрудников, обучение сторожей, вахтеров, дежурных по общежитию порядку оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации на объекте
4	Осуществление контроля за проведением качественного осмотра объекта (внутреннего, наружного)
5	Проверка качества ведения и содержания документации по дежурству и посещению
6	Контроль за соответствием содержания рабочего места вахтеров, сторожей, дежурных по общежитию помещений и территории санитарным нормам
7	Качественное и оперативное выполнение поручений руководства
8	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
9	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Дежурный по зданию

1	Осуществление оперативного и качественного контроля посещаемости учреждения посторонними людьми, гостями, ограничение доступа в учреждение посторонних лиц
2	Соблюдение требований нормативных правовых актов по охране труда, правил безопасной эксплуатации механизированных (немеханизированных) средств, технических средств и систем охраны (приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации), а также правил поведения на территории охраняемого объекта, во вспомогательных и бытовых помещениях, сообщение должностным лицам о выявленных нарушениях
3	Обеспечение сохранности материальных ценностей, отсутствие случаев кражи по вине работника
4	Своевременное и оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации, знание порядка оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации на объекте
5	Проведение качественного осмотра объекта (внутреннего, наружного)
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Начальник административно-хозяйственного отдела
1	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения (отсутствие жалоб и замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений и территорий)
2	Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ, оперативное устранение аварийных ситуаций
3	Составление проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
4	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.), наличие приборов учета водо-, теплоэнергоснабжения и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления
5	Своевременность обеспечения учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам, хозяйственными материалами и канцелярскими принадлежностями по заявкам структурных подразделений в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности
6	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной

	информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
7	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов по учету и хранению товарно-материальных ценностей
8	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
9	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
10	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
	Заместитель начальника административно-хозяйственного отдела
1	Своевременное и качественное выполнение работ по текущему и капитальному ремонту в соответствии, с утвержденным планом проведения указанных работ и планом финансово-хозяйственной деятельности, в том числе техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации
2	Своевременность обеспечения учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам, хозяйственными материалами и канцелярскими принадлежностями по заявкам структурных подразделений в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности
3	Осуществление контроля хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, классов, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества колледжа, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности
4	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ, оперативное устранение аварийных ситуаций
5	Осуществление качественного контроля за эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки»
6	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
7	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
8	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
9	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения

Инженер	
1	Обеспечение безаварийной работы всех видов оборудования и коммуникаций, осуществление контроля правильной эксплуатации оборудования
2	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ
3	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе составление графиков планово-предупредительных ремонтов, отчетности по установленным формам, оформлению документов, технической документации
4	Эффективность использования и сохранность материально-технических и энергоресурсов
5	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Заведующий хозяйством, комендант	
1	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения (отсутствие жалоб и замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений и территорий)
2	Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования
3	Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений
4	Надлежащее обеспечение учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности, содержание их в рабочем состоянии
5	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам
6	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
7	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
8	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
9	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения

Кладовщик	
1	Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря
2	Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов и соблюдение качественного режима хранения складированных материальных ценностей
5	Своевременная и качественная подготовка и предоставление достоверной отчетной документации
4	Своевременное и качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей
6	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
7	Качественное и оперативное выполнение поручений руководства
8	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
9	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Водитель автомобиля	
1	Обеспечение безаварийной работы, отсутствие ДТП по вине водителя
2	Обеспечение технически исправного состояния закрепленного автомобиля, содержание двигателя, кузова и салона автомобиля в чистоте
3	Своевременное прохождение техосмотра, техобслуживания автомобилей
4	Качественное и своевременное предоставление отчетной документации по кругу своих обязанностей
5	Обеспечение сохранности, бережного и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования, соблюдению норм расходования ГСМ
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	
1	Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования, своевременное и качественное проведение профилактических работ
2	Оперативное реагирование на возникновение чрезвычайных и аварийных ситуаций, стихийных бедствий, качественное устранение их последствий

3	Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования
4	Осуществление ежедневного контроля за всеми видами электротехнического оборудования
5	Интенсивность и качество работы по систематическому и качественному выполнению ежедневных заданий с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Слесарь-сантехник	
1	Обеспечение бесперебойной работы систем центрального отопления, водоснабжения, своевременное и качественное проведение профилактических работ, технического обслуживания и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, обеспечение их бесперебойной работы
2	Оперативное реагирование на возникновение чрезвычайных и аварийных ситуаций, стихийных бедствий, качественное устранение их последствий
3	Осуществление ежедневного контроля за всеми видами сантехнического оборудования и систем водоснабжения и канализации
4	Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования
5	Интенсивность и качество работы по систематическому и качественному выполнению ежедневных заданий с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
Плотник	
1	Своевременное и качественное выполнение плотничных работ, обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков и т.д.
2	Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению неисправностей производственного инвентаря, мебели
3	Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования
4	Интенсивность и качество работы по систематическому и качественному выполнению ежедневных заданий с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований

5	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
6	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
7	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
1	Своевременное и качественное выполнение ремонтно-строительных работ, обеспечение надлежащего состояния зданий и сооружений
2	Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению повреждений крыш, навесов и т.д., текущих ремонтов помещений
3	Соблюдение технологии выполнения ремонтно-строительных работ, правил эксплуатации и содержания зданий, сооружений
4	Проведение периодических осмотров технического состояния обслуживаемых зданий и сооружений с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований
5	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса
6	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
7	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Садовник
1	Обеспечение санитарного состояния закрепленной территории (своевременная обработка почвы, стрижка газонов, высадка и уход за посадочным материалом, валка и корчевка сухостойных деревьев и кустарников, полив)
2	Обеспечение сохранности, рационального и бережного отношения к имуществу, оборудованию, инструменту и материалам
3	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и техники безопасности
4	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
5	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
6	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Уборщик служебных помещений
1	Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте обслуживаемого участка в соответствии с санитарными правилами и нормами
2	Обеспечение сохранности, рационального и бережного отношения к имуществу, использованию производственного инвентаря, моющих средств и материалов, а также экономного потребления ресурсов (вода, тепло, свет)
3	Качественное и систематическое проведение генеральных уборок на закрепленных участках
4	Соблюдение правил техники безопасности при использовании моющих

	и дезинфицирующих средств
5	Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте туалетных помещений на обслуживаемом участке в соответствии с санитарными правилами и нормами
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Уборщик территории
1	Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте обслуживаемого участка территории в соответствии с санитарными правилами и нормами
2	Обеспечение сохранности, рационального и бережного отношения к имуществу, оборудованию, инструменту и материалам
3	Образцовое содержание обслуживаемого участка территории, которое способствует повышению престижа и формированию индивидуального облика образовательного учреждения
4	Оперативная ликвидация последствий стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций
5	Отсутствие неполадок на территории, угрожающих здоровью и жизнедеятельности детей, работников
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Гардеробщик
1	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение, оперативное принятие мер к их обнаружению в случае утраты вещей
2	Своевременное обслуживание учащихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте)
3	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и пожарной безопасности
4	Своевременное принятие мер при возникновении чрезвычайных ситуаций
5	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
6	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
7	Отсутствие жалоб на культуру общения
	Заведующий общежитием
1	Содержание помещений общежития в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии

2	Обеспечение выполнения требований электробезопасности и пожарной безопасности
3	Проведение профилактической работы по предотвращению правонарушений в общежитии
4	Контроль за соблюдением режима студентами, проживающими в общежитии
5	Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования
6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
7	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
8	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения
Паспортист	
1	Своевременное оформление регистрации, прописки и выписки студентов и обучающихся, вселяемых в общежитие колледжа
2	Осуществление контроля паспортного режима проживающих в общежитии, своевременное оформление новых паспортов для студентов
3	Оказание содействия и помощи в оформлении документов студентам-иностранцам, обучающимся в учреждении
4	Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
5	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
6	Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка
7	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся (их законных представителей), сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения