

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«21» декабря 2017 г.

№ ОД - 289

г. Черняховск

**Об утверждении Порядка исполнения обязательств преподавателями
государственного бюджетного учреждения Калининградской области
профессиональной образовательной организации
«Педагогический колледж»**

На основании Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж», Устава ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж», Коллективного договора,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок исполнения обязательств преподавателями государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению.
2. Ознакомить преподавателей с настоящим приказом (ответственный - Шкуратова В.Н., инспектор по кадрам).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.М. Гозман

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОМОКО
Главный бухгалтер



О.В. Толстошеева
Н.П. Васильева

21.12.2017 г.
21.12.2017 г.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:



В.Н. Шкуратова

21.12.2017 г.

**Порядок
исполнения обязательств преподавателями государственного бюджетного
учреждения Калининградской области профессиональной образовательной
организации «Педагогический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок исполнения обязательств преподавателями (далее – Порядок) государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее – колледж) определяет последовательность и сроки процедур и действий преподавателей (далее – работников) по исполнению ими своих трудовых обязательств.

1.2. Порядок исполнения обязательств работниками достигается на основании эффективного контракта, заключенного с работниками в соответствии со ст. 15 ТК РФ «Трудовые отношения», ст. 56 ТК РФ «Понятие трудового договора. Стороны трудового договора».

1.3. Исполнение Порядка осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства РФ №2190-р от 26.11.2012 г. «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

- Приказом Минтруда России № 167н от 26.04.2013г. (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

– Письмом Министерства образования и науки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности» (вместе с «Методическими рекомендациями Министерства образования и науки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников», утвержденных Министерством образования и науки России 18.06.2013);

– «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год» (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014, протокол № 11).

- Постановлением Правительства Калининградской области № 18 от 28.01.2009г. (ред. от 09.09.2013) «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области»;

- Уставом колледжа;

- Положением о системе оплаты труда;

- Коллективным договором колледжа.

1.4. Целью Порядка является определение показателей и критериев эффективности работы работников колледжа и порядка произведения выплат стимулирующего характера для мотивации к совершенствованию их профессиональной деятельности и повышению ее эффективности.

1.5. Показатели и критерии эффективности работы устанавливаются с учетом следующих принципов:

а) объективности - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемости - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватности - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременности - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачности - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.6. Результат исполнения Порядка:

- Колледж ежемесячно устанавливает работникам, в рамках исполнения эффективного контракта фиксированную оплату из фонда стимулирующей оплаты труда.

1.7. Юридическими фактами исполнения Порядка является:

- издание приказа директором колледжа;

- дополнительные соглашения к трудовым договорам.

1.8. Порядок осуществляется за счёт средств субсидий на выполнение государственного задания и дополнительных средств, полученных колледжем путем реализации своих прав в сфере образовательной деятельности (по возможности).

1.9. В период испытательного срока выплаты стимулирующего характера выплачиваются работнику на основании решения директора колледжа. Осуществление выплат стимулирующего характера работнику, находящемуся на испытательном сроке являются правом, а не обязанностью работодателя.

2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ

2.1. В срок до 05 сентября, 25 декабря работник подает заявление, согласно приложения № 1 к настоящему Порядку о взятии на себя обязательств, в соответствии с приложением № 3 критериев для обеспечения стимулирующих выплат работникам, которое впоследствии передается инспектору по кадрам для заключения дополнительного соглашения.

Обязательства с принимаемыми работниками на работу в Колледж оформляются сразу в трудовом договоре в соответствии со ст. 15 ТК РФ «Трудовые отношения», ст. 56 ТК РФ «Понятие трудового договора. Стороны трудового договора».

2.2. В срок до 05 сентября и 25 декабря для установления стимулирующих выплат, работники подают заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку, которое передается затем в экспертно-аналитический совет (далее - ЭАС) и Экспертную

комиссию (далее - ЭК) для оценки эффективности выполнения работниками взятых на себя обязательств.

Заявления заполняются машинописным способом, распечатываются посредством электронных печатающих устройств.

Заявление подается на бумажном носителе с указанием даты и подписи заявителя.

2.3. Основаниями для отказа в принятии заявления об установлении стимулирующей части заработной платы являются следующие обстоятельства:

- заявление подано работником не в установленные сроки;
- работник не предоставил в установленные сроки подготовленные для реализации образовательного процесса рабочие программы учебных дисциплин, модулей, курсов, включающие фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине, модулю, курсу, учебно-методические комплексы в соответствии с его учебной нагрузкой на учебный период.

2.4. Работники в срок до 10.09 и 15.01 предоставляют пакет документов в ЭАС:

- лист самооценки в печатном виде, согласно приложению 4;
- материалы, согласно листу самооценки с описью представленных документов (приложение 5).

При оформлении материалов в лист самооценки вносятся только те виды работ, которые не были тарифицированы в текущем учебном году.

В печатном виде представляются ксерокопии: грамот, отзывов, благодарностей, публикаций, приказов, распоряжений, договоров, оригиналы технологических карт занятий, методические разработки, утвержденные планы работ, рабочие программы, опись представленных документов согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Другие материалы могут быть представлены в электронном виде.

2.5. Требования к оформлению предъявляемых документов:

- заполнение листа самооценки осуществляется в точном соответствии с наименованием раздела и порядковым номером, внесение изменений в лист самооценки не допускается;
- каждый документ должен быть представлен в отдельном файле и пронумерован согласно описи в соответствии с Порядком;
- документы, представленные в электронном виде, должны быть отсканированы, иметь подписи и печати;
- представленный в электронном виде учебно-методический комплекс дисциплин (далее – УМКД) должен быть собран в отдельную папку, иметь опись и файлы, названные в соответствии с описью;
- представленные на электронном носителе материалы, не доступные к просмотру, не учитываются при экспертизе документов.

2.6. Ответственность за полноту, качество и достоверность поданных документов полностью несут работники.

2.7. До 24 сентября, 24 января, ЭК на заседании рассматривает заявления, поданные работниками, и своим решением устанавливает работникам стимулирующие выплаты по результатам исполненных работниками обязательств в соответствии с критериями эффективности, установленных настоящим Порядком (приложение № 3).

2.8. В день вынесения решения ЭК оформляет протокол по итогам рассмотрения пакета документов и предоставляет его на рассмотрение директору колледжа.

2.9. Секретарь ЭК в срок до 25.09 и 26.01 знакомит работников с результатами принятых решений ЭК.

2.10. В случае разногласий работник имеет право подать апелляцию в конфликтную

комиссию для решения конфликтного вопроса, которая осуществляет свою деятельность на основании утвержденного о ней Положения.

2.11. На основании решения ЭК об установлении работникам стимулирующей части заработной платы в соответствии с критериями эффективности, издается приказ о выплате работникам стимулирующих выплат. Подписание приказа директором является основанием к производству выплат стимулирующего характера установленных работникам и заключением дополнительных соглашений к трудовым договорам в части внесения дополнений о размерах выплат стимулирующего характера.

2.12. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Порядка по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. В случае, если работник имеет дисциплинарное взыскание, размер стимулирующей выплаты может быть уменьшен.

2.14. На основании приказа директора в отношении каждого работника инспектор по кадрам заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам в части внесения дополнений о размерах выплат стимулирующего характера.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В НАЧИСЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Работнику может быть отказано в начислении стимулирующих выплат, если:

- документы поданы в неустановленные сроки;
- документы представлены не в полном объеме (что делает невозможным процедуру экспертизы);
- имеет место фальсификация документов.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. Состав ЭК утверждается приказом директора колледжа 2 раза в год.

4.2. Члены ЭК назначаются из числа работников, изъявивших желание участвовать в работе ЭК.

4.3. Работники, изъявившие желание участвовать в работе ЭК, в срок до 05.09 и 25.12 подают заявление о желании принять участие в оценке эффективности выполнения работниками взятых на себя обязательств в качестве эксперта в ЭАС по форме согласно приложению 6.

4.4. ЭАС в срок до 09.09 и до 29.12 рассматривает заявления и путем открытого голосования выбирает членов ЭК.

4.5. Члены ЭК из своего состава выбирают председателя ЭК путем открытого голосования.

4.6. Заведующий методическим отделом включается состав ЭК по должности и является её секретарем. Осуществляет техническую экспертизу по приему и регистрации заявлений и документов, организует работу экспертов.

4.7. Все поступившие заявления и документы работников регистрируются в журнале (приложение 7).

4.8. ЭК работает с 10.09 по 22.09 и с 14.01 по 24.01.

4.9. Каждый пакет документов рассматривают не менее 3 экспертов в составе – одного представителя администрации, двух представителей от работников.

4.10. Секретарь ЭК в соответствии с результатами автоматизированной выборки выдает соответствующие пакеты документов экспертам для проведения экспертизы.

В случаях, когда эксперту автоматизированная система определяет материалы работника от экспертизы, которых он должен воздержаться по соображениям профессиональной этики, то секретарь ЭК вправе использовать еще раз автоматизированную систему для отбора эксперта.

Повторная экспертиза пакета документов одним и тем же экспертом не допускается.

4.10. Эксперты вправе работать с выданными пакетами документов только в пределах отведенного для этих целей помещения- кабинет методического отдела. Выносить материалы за пределы этого помещения запрещается.

По окончании своей работы эксперты возвращают пакеты документов секретарю ЭК одновременно с передачей ему заполненных и подписанных ими экспертных заключений (приложение 9).

Дневная нагрузка (количество взятых пакетов документов) определяется самим экспертом с таким расчетом, чтобы он закончил работу с ними и оформил соответствующие экспертные заключения до конца рабочего дня. Оформление экспертных заключений после окончания рабочего дня не допускается.

Секретарь ЭК ведет ежедневный учет числа экспертов, давших заключение по каждому пакету документов, а также пакетов документов, с которыми работал каждый эксперт.

4.11. Распределение пакетов документов между экспертами продолжается до тех пор, пока в отношении каждого пакета не будут получены экспертные заключения не менее чем трех экспертов.

4.12. В случаях сильного расхождения результатов экспертизы секретарь ЭК по согласованию с председателем ЭК вправе организовать работу четвертого эксперта методом случайной выборки (из числа тех экспертов, результаты которых показали сильное расхождение (администрация, работник). Результаты экспертизы будут определяться в приоритете решения четвертого эксперта.

4.13. Председатель и секретарь ЭК имеют полный доступ к материалам работы ЭК.

4.14. Члены ЭК несут персональную ответственность за распространение конфиденциальной информации и могут быть привлечены к дисциплинарной и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в связи с чем, подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений составляющих государственную тайну (приложение 8). Все оформленные обязательства хранятся в материалах ЭК.

4.15. По результатам работы ЭК до 24.09 и до 24.01 оформляет протокол, который подписывается всеми членами ЭК.

4.16. Все материалы работы ЭК хранятся в методическом отделе и передаются в архив колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ РАБОТНИКАМИ

5.1. После ознакомления с результатами экспертизы документов работник имеет право подать на имя председателя конфликтной комиссии письменное заявление о его несогласии с результатами оценки представленных результатов членами ЭК не позднее сроков, указанных в п.5.3.

5.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов.

5.3. Апелляция подается работником лично в день ознакомления с результатами экспертной оценки. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или следующего за указанным днем.

5.4. Работник имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. В случае его участия в рассмотрении апелляции, ему предоставляется для ознакомления заполненный лист самооценки эффективности деятельности преподавателя. Рассмотрение апелляции происходит по тем пунктам, по которым работник выразил несогласие с результатами.

5.5. После рассмотрения апелляции выносится решение конфликтной комиссии: повышение экспертного балла по отдельному пункту или оставление его без изменений.

5.6. Члены конфликтной комиссии перед проведением заседания запрашивают у секретаря ЭК представленные работником материалы и заполненный лист самооценки эффективности деятельности преподавателя. На заседание конфликтной комиссии присутствует председатель ЭК.

5.7. Решение конфликтной комиссии обжалованию не подлежит.

Приложение 1
к порядку исполнения обязательств
Директору
ГБУ КО ПОО
«Педагогический колледж»

Заявление
об установлении критериев эффективности

Прошу оценивать мою профессиональную деятельность с «___» _____
20___ г. по «___» _____ 20___ г. согласно следующих критериев эффективности:

Наименование критериев	Наименование показателя

Дата

Подпись

Директору
ГБУ КО ПОО
«Педагогический колледж»

Заявление
об установлении стимулирующей части заработной платы

Прошу установить мне, _____

(Ф.И.О. работника, должность)

стимулирующую часть заработной платы на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с установленными критериями эффективности:

Наименование критериев	Наименование показателя

Дата

Подпись

1. Заявление принято «__» _____ 20__ г. , регистрационный № _____

Дата

Подпись Секретарь ЭК

2. Решение Экспертной комиссии: _____

Дата

Подпись Секретарь ЭК

3. Ознакомлен (а) с решением экспертной комиссии

Дата

Подпись

Перечень критериев для обеспечения стимулирующих выплат работникам

№ п/п	Критерии эффективности	Показатели эффективности	Единицы измерения	Весовой коэффициент	Периодичность измерения	Порядок расчета
1.	Достижение плановых показателей деятельности по реализации образовательных программ	1.1. Качество знаний обучающихся в семестре (полугодии)	%	0-2	Два раза в год	Менее 70%-0 баллов 71-89 %-1 балл Более 90 %-2 балла
			Средний балл	0-2		Менее 3,5-0 баллов 3,5-4,5-1 балл Более 4,5 -2 балла
		1.2. Доля обучающихся, повысивших оценку по предмету за отчетный период	Удельный вес	0-2	два раза в год	Количество обучающихся, повысивших оценку по итогам отчетного периода, разделить на численность обучающихся по предмету: 0,6 – 1 = 2 балла 0,48 – 0,59 = 1,5 балла 0,36 – 0,47 = 1 балл 0,25 – 0,35 = 0,8 баллов 0,13 – 0,24 = 0,5 баллов 0,05 – 0,12 = 0,2 балла 0,04 и менее = 0 баллов
		1.3. Доля выпускников основной или средней ступеней образования в классах данного преподавателя, получивших на ЕГЭ (ОГЭ) или иной независимой аттестации положительные результаты, доля выпускников программ ППСЗ данного преподавателя, получивших	Удельный вес	0-3	один раз в год	Количество обучающихся – выпускников в классах (группах) данного преподавателя, получивших на ЕГЭ (ОГЭ), квалификационном экзамене, ГИА или ином виде независимой аттестации положительные результаты, к численности выпускников, участвовавших в независимой аттестации. 0,7 – 1 = 3 балла

		по результатам квалификационного экзамена, ГИА по программам ППССЗ или иной независимой аттестации положительные результаты				0,58-0,69 = 2 балла 0,46 – 0,57 = 1,5 балла 0,3-0,45 = 1 балл 0,2 – 0,29 = 0,5 баллов 0,1 – 1,19 = 0,2 балла Менее 0,1 = 0 баллов
		1.4.Удовлетворенность участников образовательного процесса качеством ведения отчетно-планирующей документации, в соответствии с требованиями, установленными локальными актами колледжа (журналы, сводные ведомости, планирующая документация и др.)	%	0-1	Два раза в год	Отсутствие жалоб, замечаний - 1 балл Наличие – 0 баллов
2.	Результативность участия обучающихся в смотрах, конкурсах, конференциях по направлениям воспитательной и здоровьесберегающей деятельности	2.1.Эффективная организация воспитательной работы, участие обучающихся в мероприятиях колледжа	%	0-1	два раза в год	Доля обучающихся, участвующих в мероприятиях колледжа от общего числа обучающихся в группе/классе Более 50 % - 1 б. Менее 50 % - 0,5 б.
		2.2.Эффективная работа по сохранности контингента, отсутствие отчислений за отчетный период	%	0-1	Два раза в год	100% сохранность контингента – 1 б. При наличии отчислений – 0 б.
		2.3. Эффективная работа по сохранности контингента, количество обучающихся, охваченных дополнительными занятиями по учебному предмету, дисциплине, курсу	%	0-1	Два раза в год	Менее 50 % от общего числа обучающихся, требующих особого внимания – 0 баллов Более 50 % - 1 балл
3.	Эффективность деятельности по	3.1.Индивидуальная дополнительная работа со	%	0-1	Два раза в год	Положительная динамика в поведении и обучении слабоуспевающих

	предотвращению преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися или при их участии	слабо успевающими обучающимися (с обязательной записью в отдельный журнал)				обучающихся при реализации графика работы со слабоуспевающими обучающимися- 1 балл Отсутствие динамики – 0 баллов
		3.2.Наличие системы работы куратора (классного руководителя) по профилактике правонарушений, снижению количества пропусков по неуважительной причине	%	0-1	Два раза в год	Более 95 % посещаемости - 1 балл; менее 95 – 0 баллов
		3.3. Проведение открытых классных часов, воспитательных мероприятий.	Шт.	0-2	Два раза в год	1 б. – мероприятие на уровне группы (класса) 2 б. – мероприятие на уровне колледжа
4.	Охват обучающихся социо-культурной деятельностью	4.1.Степень предметной вовлеченности обучающихся в социально-ориентированные или исследовательские проекты, сопряженные с предметом.	Доля охвата обучающихся	0-1	Два раза в год	Количество обучающихся по учебной дисциплине, участвующих в социально-ориентированном или исследовательском проекте по предмету разделить на количество обучающихся по предмету. От 1 до 0,8 = 1 балл От 0,79 до 0,50 = 0,8 баллов От 0,49 до 0,30 = 0,6 баллов От 0,29 до 0,1 = 0,4 балла От 0,09 и до 1 = 0,2 балла
		4.2. Реализация проектов социальной направленности, не сопряженных с предметом данного преподавателя и инициированные им.	%	0-3	Два раза в год	Федеральный: 3 балла Региональный: 2 балла Муниципальный: 1 балл Внутриколледжный: 0,5 балла
5.	Участие во внутриколледжных, региональных и федеральных мероприятиях, чемпионатах,	5.1.Подготовка победителей и призеров в конкурсах профессионального мастерства, олимпиад под руководством преподавателя. (очное участие)	Шт	0-10	1 раз в год	<u>Подготовка победителей</u> На региональном уровне: 10 б. за 1 чел. или 0,7 б. в команде На Всероссийском уровне: 15 б. за 1 чел. или 1 б. в командном первенстве <u>Подготовка призеров</u>

	конкурсах, олимпиадах профессионального мастерства, в том числе «Молодые профессионалы» (WorldSkillsRussia)					На региональном уровне: 5 б. за 1 чел., или 0,5 б. в командном первенстве На всероссийском уровне: 10 б. за 1 чел., или 1 б. в команде На колледжном уровне Подготовка участников-команды-3 балла Подготовка призеров—5 баллов Участие в составе жюри конкурса-1 балл
		5.2.Участие во всероссийских предметных олимпиадах школьников	Шт	0-10	1 раз в год	<u>Победители</u> Муниципального этапа-5 баллов Регионального этапа- 8 баллов Всероссийского этапа-10 баллов
6.	Формирование системы организации профориентационной работы.	6.1.Участие преподавателя в Днях открытых дверей, выставках, ярмарках, мастер-классах и иных профориентационных мероприятиях.	Шт.	0-1	Два раза в год	Участие в мероприятиях – 1 б.*количество мероприятий
7.	Наличие и внедрение нового информационного сопровождения профориентации	7.1.Наличие публикаций в печатных СМИ о педагогическом опыте, профориентационной, педагогической деятельности	Шт.	0-1	Два раза в год	Наличие публикаций –1 балл Отсутствие публикации – 0 баллов
		7.2.Редакционно-издательское сопровождение профориентационной работы (буклеты, презентации и др.)	Шт.	0-1	Два раза в год	Количество сопровождаемых мероприятий: 1 балл за каждое мероприятие
		7.3. Информационное продвижение профессиональной деятельности	Шт.	0-2	Два раза в год	•Организация собственной страницы на сайте (сайта, блога) с целью популяризации знаний об учебной дисциплине при условии обновления не реже 2 раз в год – 1 балл; •Организация размещения информации на сайте Колледжа– 2 балла
		7.4.Руководство	Шт.	0-2	Два раза в год	Наличие публикации обучающихся - 1

		студенческими публикациями (статьи, проекты, конференции)				балл Отсутствие – 0 баллов
8.	Проектирование и разработка образовательных программ в сфере дополнительного образования и профессионального обучения, в том числе по заказу внешних партнеров	8.1.Участие преподавателя в разработке образовательных программ в сфере дополнительного образования и профессионального обучения	шт	0-2	Два раза в год	2 б.*количество востребованных программ
9.	Разработка и экспертиза учебно-методического обеспечения образовательного процесса	9.1.Разработка новых рабочих программ по учебным дисциплинам, МДК	шт	0-2	Однократно в случае реализации новых специальностей	1 б. за 1 программу УД 2 б. за программу МДК
		9.2.Экспертиза учебно-методических материалов	шт	0-5	1 раз в год	0,1 б.* количество экспертиз
		9.3.Разработка методического обеспечения ОПОП (УМК, ФОС)	шт	0-2	Однократно в случае реализации новых специальностей	2 б.*количество разработок
10.	Участие преподавателей в смотрах, конкурсах, конференциях федерального уровня, регионального уровня	10.1. Уровень и статус участия с информацией о самостоятельном собственном исследовании в научных конференциях, семинарах, смотрах	шт	0-5	Два раза в год	<u>Международный:</u> статус докладчика – 4 баллов <u>Всероссийский:</u> статус докладчика – 5 баллов, <u>Региональный:</u> статус докладчика – 4 баллов <u>Муниципальный:</u> статус докладчика – 3 балла <u>Колледжный:-</u> докладчика – 2 балла
		10.2. Уровень, вид и периодичность проведения мастер-классов, открытых уроков, семинаров	Шт.	0-5	Два раза в год	•Проведение семинара по предмету колледжного, муниципального, регионального или всероссийского уровней – 5 баллов;

						<ul style="list-style-type: none"> •Проведение мастер-класса, в т.ч. в виртуальном пространстве – 3 балла; •Открытые уроки, в том числе в форме дистанционного обучения – 2 балла
		10.3. Наличие разработанных преподавателем и применяемых электронных образовательных ресурсов (электронные учебники, интерактивные уроки с программным обеспечением интерактивной доски и т.д.), прошедших внутреннюю и внешнюю экспертизу	Шт.	0-2	Два раза в год	Наличие электронных образовательных ресурсов, прошедших: Внешнюю экспертизу – 2 балла; Внутреннюю экспертизу – 1 балл. Отсутствие экспертизы – 0 баллов
		10.4. Участие преподавателей в конкурсах профессионального мастерства	количество	0-10	Два раза в год	Муниципальный уровень: 3 б. Региональный уровень: 5 б. Всероссийский уровень: 10 б.
11	Развитие оценочной деятельности	Периодичность участия в работе экспертных (проектных, рабочих и т.п.) групп	количество	0-2	Два раза в год	Не реже 3 раз в семестр-2 балла 1-2 раза в семестр -1 балл Ни разу-0 баллов

Лист самооценки эффективности деятельности преподавателя

№ п/п	Критерии эффективности	Показатели эффективности	Единицы измерения	Весовой коэффициент	Периодичность измерения	Порядок расчета	Соб. оценка	Оценка эксперта 1	Оценка эксперта 2	Оценка эксперта 3
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

« _____ » _____ 201__ г

Дата заполнения

Общее кол-во баллов: _____

Председатель ЭК

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Секретарь ЭК

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Опись

представленных преподавателем документов для определения стимулирующей части зарплаты

ФИО

№ п/п	Наименование документа	Форма представления печ./эл.	Раздел, пункт согласно приложению	Кол-во/..... экз/ стр.

Составитель

Подпись Дата

Приложение 6
Директору ГБУ КО ПОО
«Педагогический колледж»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в работе Экспертной комиссии по оценке эффективности выполнения преподавателями взятых на себя обязательств, в качестве эксперта.

Дата _____ / _____

(подпись) Ф.И.О.

Журнал регистрации заявлений и поданных документов на экспертизу

№ п/п	Дата регистрации	ФИО работника	Наименование поданных материалов (заявление, документы)	Роспись работника
1.	2.	3.	4.	5.

Приложение 8

Обязательство

о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну

Я, _____
(Ф.И.О.)

При исполнении своих служебных обязанностей в качестве эксперта по оценке эффективности выполнения преподавателями взятых на себя обязательств государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее - ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж») предупрежден (а), что на период исполнения служебных обязанностей в качестве эксперта мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением служебных обязанностей в качестве эксперта.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением служебных обязанностей в качестве эксперта.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственно директору Колледжа.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5.Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

фамилия, инициалы

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата

Приложение 9

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на материалы работника
ФИО _____

Наименование критериев	Наименование показателя	Баллы по результатам самооценки	Баллы по результатам оценки эксперта	Примечания эксперта
1.	2.	3.	4.	5.

фамилия, инициалы эксперта

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата

