

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об оценке эффективности деятельности педагогических работников, сотрудников ГБПОУ «БКТиЛ»

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации
работников ГБПОУ «БКТиЛ»

 О.С.Лизунова

«02» июня 2026 г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ «БКТиЛ»

 Т.Л.Цэдэшиев

» 2026 г.

Мотивированное мнение Профсоюзной
организации работников ГБПОУ «БКТиЛ»
от «02» 06 2026 г учтено

Принято Общим собранием работников и
обучающихся ГБПОУ «БКТиЛ».

Протокол № «02» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке эффективности деятельности
педагогических работников, сотрудников ГБПОУ
«БКТиЛ»

«02» июня 2026 г. № 307

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников, сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский колледж технологий и лесопользования» (далее – Учреждение) определяет порядок и условия проведения процедуры оценки эффективности деятельности педагогических работников, сотрудников; порядок осуществления выплаты стимулирующего характера за достижение показателей, установленных данным Положением.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013г. № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. №620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»;

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	2
	УПП.25 - 2026	стр.

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008г. №387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях»;

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 14.04.2021г. №160 «о внесении изменений в Постановление Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. №620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»;

- Приказом Министерства образования и науки РБ от 27.04.2015 г. №953 «Об утверждении Перечня должностей, относимых к административно – управленческому, основанному и вспомогательному персоналу республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия»;

- Единым тарифно–квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Уставом колледжа;

- Коллективным договором между администрацией и работниками ГБПОУ «БКТиЛ».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- сохранения кадрового состава Учреждения и его качественного развития с целью обеспечения устойчивого развития Учреждения и достижения его целей;

- установления оплаты труда в зависимости от эффективности деятельности работников по заданным показателям и критериям.

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам по результатам оценки эффективности деятельности.

1.5. Показатель эффективности деятельности – это обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполнения работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

1.6. Цена балла для назначения стимулирующих выплат – выраженное в рублях значение 1 балла, рассчитываемое как отношение планового фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления стимулирующих выплат по итогам оценки выполнения дополнительных показателей эффективности деятельности работника, к общей сумме баллов, набранных по итогам оценки выполнения базовых показателей эффективности деятельности работника.

При расчете показателя учитываются только баллы, набранные работником, достигшими планового значения выполнения базовых показателей эффективности деятельности работника (Приложение 1; Приложение 2).

1.7. Отдельная доплата, по решению комиссии, устанавливается педагогическим работникам, сотрудникам образовательной организации за оказание материальной помощи участникам специальной военной операции.

1.8. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения по результатам деятельности учреждения утверждаются учредителем с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы, в том числе достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	3
	УПП.25 - 2026	стр.

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора колледжа устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем учреждения.

Работникам, не обеспечившим выполнение базовых показателей на нормативном уровне, стимулирующая выплата не назначается.

1.9. В качестве источников информации для расчета фактических значений базовых и дополнительных показателей эффективности деятельности педагогических работников выступают: аттестационные листы, результаты экспертизы учебно-программной документации, результаты внешней (независимой) оценки качества образования в ходе различных мониторинговых процедур, оценки учебно-методической документации, результаты электронного мониторинга деятельности структурных подразделений, итогового мониторинга, результатов олимпиад, конкурсов, аналитических и контрольных материалов, отчетов.

Претендующий на материальное стимулирование педагогический работник, может оформляет свой отчет в виде единой справки со всеми подписями или по каждому показателю отдельно. Все должно быть скомпоновано в бумажном виде в единое портфолио/ папку-файл.

1.10. Обязанность по своевременному, полному и обоснованному предоставлению информации (отчета) о результатах эффективности деятельности работника по соответствующим критериям базовых и дополнительных показателей возлагается на самого работника.

Обязанность по сбору и обработке информации, расчету показателей и их представлению по установленной форме, контролю за своевременностью, полнотой и объективностью исходной информации и рассчитанных показателей возлагаются на руководителей структурных подразделений.

1.11. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением комиссии по установлению стимулирующих выплат в отношении каждого работника и в пределах фонда оплаты труда.

Установленные размеры оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы оформляются протоколом комиссии с последующим изданием приказа по колледжу.

Приложение 1

Показатели мониторинга деятельности преподавателей и критерии оценки

Учебно-педагогические показатели				
№ п/п	Наименование показателя	Подтверждение показателя	Критерии оценки	балл
1.	Успеваемость по преподаваемым дисциплинам по результатам промежуточной аттестации (по итогам летней сессии), %	Сводные ведомости успеваемости	Успеваемость 90 – 100 % (если несколько групп, то берется средний показатель по всем группам)	5
2.	Качество обучения по	Сводные ведомости	Качество обучения	5

Документационное обеспечение управления качеством			шифр документа	4
			УПП.25 - 2026	стр.
	преподаваемым дисциплинам по результатам промежуточной аттестации (по итогам летней сессии), %	успеваемости	составляет от 60 % и выше(если несколько групп, то берется средний показатель по всем группам)	
3.	Участие во Всероссийских проверочных работах	Копия приказа, справка организатора ВПР с результатами	Участие	1
			Результат не ниже среднероссийского показателя или средний балл	5
4.	Участие в работе ППЭ	Копии приказов, документация ППЭ, справка об участии заверенная руководителем ППЭ	Участие от 1 до 3 дней	2
			Участие от 4 дней и более	3
Научно-методическая работа				
№ п/п	Наименование показателя	Подтверждение показателя	Критерии оценки	балл
5.	4.1.Актуализация УМК по преподаваемым УД, проверенного методической службой колледжа	Положительное заключение Методического совета	1 УМК	1
	4.2.Разработка УМК по новой УД (новая дисциплина – ранее не преподававшаяся на специальности)	Положительное заключение Методического совета	1 УМК	3
6.	Методическая продукция, разработанная в отчетном календарном году с допуском (грифом) не ниже методического совета	Методическая продукция	наличие грифа методического совета ГБПОУ «БКТиЛ»	5
7.	Научно-исследовательская работа преподавателя (публикации научных статей, монографии, выступление/ участие в научно-практических конференциях/семинарах/ симпозиумах)	План работы на календарный год, отчет о проведенной работе, сертификаты, копии публикаций Справка с приложением подтверждающих документов, заверенная председателем	Комплексная оценка	5

Документационное обеспечение управления качеством			шифр документа	5
			УПП.25 - 2026	стр.
		предметно-цикловой комиссии и заместителем директора (справка пишется в свободной форме)		
8.	Осуществление наставничества (преподаватель – преподавателю)	Приказ, планы, отчёты, справка методического отдела	Комплексная оценка достижений по итогам наставничества	5
9.	Выступление преподавателя с тематическими докладами на педсоветах, методсоветах, других заседаниях и совещаниях	Протоколы заседаний, совещаний, сертификаты, оформленные доклады, презентации	Уровень ГБПОУ «БКТил»	1
			Республиканский уровень	3
			Всероссийский уровень	5
10.	9.1. Проведение открытых уроков, мероприятий, мастер классов, олимпиад, чемпионатов и т.п. для студентов и преподавателей колледжа, трансляция опыта, творческий отчет преподавателя (уровень ГБПОУ «БКТил»)	Планы, приказы, отчёты, методические разработки, технологические карты, сценарии мероприятий	Комплексная оценка	1 мероприятие – 1 От 2 и более - 5
	9.2. Проведение открытых уроков, мероприятий, мастер классов, олимпиад, чемпионатов и т.п. для студентов и преподавателей, трансляция опыта, творческий отчет преподавателя - городской/республиканский уровень	Планы, приказы, отчёты, методические разработки, технологические карты, сценарии мероприятий	Комплексная оценка	10
11.	Личное участие преподавателя в конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах («Мастер года»), творческих отчётах	Справка по итогам участия, заверенная председателем предметно-цикловой комиссии и заместителем директора, с приложением подтверждающих документов:	Внутриколледжный уровень, комплексная оценка	5
			Городской / республиканский уровень, комплексная оценка	10

Документационное обеспечение управления качеством			шифр документа	6
			УПП.25 - 2026	стр.
		сертификаты, дипломы, приказы, отчёты и т.д. (<i>справка пишется в свободной форме с указанием: даты, название мероприятия, приказа (если был).</i>)		
12.	Личное участие в социально-значимых мероприятиях, проектах, общественно-полезный труд (Дни здоровья, спортивные соревнования, ГТО, акции, митинги и т.д.)	Копии приказов, отчет, грамоты, сертификаты, фотоотчет	Уровень ГБПОУ «БКТиЛ» Комплексная оценка	3
			Республиканский уровень Комплексная оценка	5
Работа с одаренными студентами				
13.	Руководство научным студенческим обществом.	План работы на календарный год, отчет о проведенной работе, приказ о создании НСО Справка с приложением подтверждающих документов, заверенная председателем предметно-цикловой комиссии или заместителем директора по учебно-методической работе (<i>справка пишется в свободной форме</i>)	Комплексная оценка	5
14.	Дополнительный показатель: Подготовка студентов для участия в Республиканских конкурсах, олимпиадах, НПК, чемпионатах и т.д.	Наличие подтверждающих документов: грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов	1 – 3 место в мероприятиях согласно плана работы РОО «Совет директоров ПОО» комплексная оценка	3
			Участие в мероприятиях согласно плана работы РОО «Совет директоров ПОО» комплексная оценка	1
			Участие в мероприятиях	2

Документационное обеспечение управления качеством			шифр документа	7
			УПП.25 - 2026	стр.
			(конкурсы, олимпиады, чемпионаты, НПК и т.д.) не входящих в план работы РОО «Совет директоров ПОО» (не учитываются дистанционные платные мероприятия)	
Исполнительская (трудовая) дисциплина				
15.	14.1.Исполнительская дисциплина: своевременное ведение электронного журнала	Отсутствие замечаний от учебной части	Справка заверенная учебной частью или заместителем директора по учебной работе	5
	14.2. своевременная сдача документации (планы, отчеты)	Отсутствие замечаний от руководителей структурных подразделений	Справка заверенная руководителем структурного подразделения	2
16.	Руководство предметно- цикловой комиссией	Приказ, отчет о проделанной работе за календарный год согласно плана работы, заверенная заместителем директора по УР	Выполнение плана работы	2
17.	Исполнение других обязанностей сверх должностных	Приказы, справки, распоряжения и т.д.	Вид обязанности, уровень, результаты	2

Приложение 2

Перечень критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы заместителей директора и руководителей структурных подразделений, сотрудников учреждения

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	8
	УПП.25 - 2026	стр.

Документационное обеспечение			9
№ п/п	Наименование критерия / управления качеством	Расчет показателей / подтверждение	Баллы
			стр.
Эффективность работы по достижению результатов качества образования			
Заместитель директора по УР			
1	Результаты образовательной деятельности	средний балл, качество знаний (справка)	25
2	Обеспечение выполнения государственного задания	% (сохранность контингента, выбытие за 1 семестр менее 5 %) (выполнение ГЗ)	25
3	Работа с одаренными детьми	Да / нет (справка итоги участия в олимпиадах и т.п.)	25
4	Эффективность внедрения новых технологий, программ, методик	% (цифровизация: доля педагогических работников использующих в образовательном процессе АИС «Сетевой город образование»)	25
Эффективность работы по развитие материально-технической базы учреждения, качество образования			
Заместитель директора по УПР			
1	Трудоустройство выпускников образовательного учреждения	Повышение уровня трудоустройства выпускников	25
2	Развитие и модернизация МТБ	Да / нет (Количество вновь созданных и оснащенных мастерских/лабораторий. Степень оснащенности современным оборудованием (соответствие ФГОС/профстандартам). Процент обновления парка оборудования за год) (справка)	25
3	Результаты производственного обучения	Да / нет (Улучшение качества практических навыков студентов (оценивается по результатам аттестаций, конкурсов). Удовлетворенность работодателей качеством подготовки) (справка)	25
4	Использование различных форм взаимодействия с работодателями по подготовке востребованных кадров	Да / нет (справка)	25

Документационное обеспечение Эффективность инновационной, методической работы			шифр документа УПП.25 - 2026	10 стр.
Заместитель директора по УМР				
1	Организация эффективного сопровождения профессионального роста педагогических работников	Да / нет (справка)	25	
2	Наставничество и сопровождение молодых специалистов	Да / нет (справка)	25	
3	Внедрение инновационных технологий обучения	Да / нет (справка)	25	
4	Профориентационная работа: использование различных форм и технологий профориентационной работы	Да / нет (справка)	25	
Эффективность работы воспитательной системы				
Заместитель директора по ВР				
1.	Организация досуговой, внеурочной занятости обучающихся, включая каникулярный период	Да / нет (справка)	25	
2.	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств	Да / нет (справка)	25	
3.	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления	Да / нет (справка)	25	
4.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних (отсутствие или снижение правонарушений и	Да / нет (справка)	25	

Документационное обеспечение преступлений)			шифр документа	11
управления качеством			УПП.25 - 2016	стр.
Эффективность работы бухгалтерии				
1.	Соблюдение сроков и порядка представления отчетности и размещения информации	Да/нет (своевременное представление бюджетной, бухгалтерской, налоговой отчетности, статистических форм отчетности, отчетности в электронном бюджете, в программе передачи имущества (учет государственного имущества), размещение информации в ЕИС, bas.gov.ru) (справка).	25	
2.	Качество документооборота	Да/нет (своевременная обработка, согласование и подписание счетов, счетов-фактур, актов, договоров, универсальных передаточных документов (УПД), листов временной нетрудоспособности (СФР) на платформе электронного документооборота (СБИС) с применением квалифицированной электронной подписи. Отсутствие жалоб от сотрудников, клиентов, контрагентов на документацию) (справка)	25	
3.	Мониторинг задолженности	Да/нет (отсутствие штрафов и пеней от налоговых органов и внебюджетных фондов, корректность и своевременность начисления З/П и налогов, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности) (справка)	25	
4.	Бизнес-процессы	Да/нет (Анализ исполнения доходной расходной части бюджета учреждения, управление финансовыми потоками через казначейское сопровождение, соблюдение соотношения средней заработной преподавателя к среднемесячной заработной плате по системе среднего профессионального образования Республики Бурятия, соблюдение предельной доли оплаты труда работников АУП и вспомогательного персонала в общем фонде оплаты труда в соответствии с приказом МОиНРБ от 27 апреля 2015 г. N 972) (справка)	25	
Эффективность работы методического отдела				
1.	Внедрение инновационных технологий обучения	Да / нет (справка)	25	

Документационное обеспечение			шифр документа	12
2.	Консультации и методическая поддержка преподавателей	Да / нет (справка)	УПП.25 - 2026	25 стр.
3.	Обобщение и распространение педагогического опыта	Да / нет (справка)	25	
4.	Активность в сетевых сообществах, создание и участие в профессиональных объединениях.	Да / нет (справка)	25	
Эффективность функционирования хозяйственной части				
Руководитель АХЧ				
1.	Удовлетворенность преподавателей и студентов условиями, эффективное взаимодействие с персоналом.	Да / нет (отсутствие жалоб)	25	
2.	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности	Да / нет (наличие паспортов безопасности, доступности)	25	
3.	Бесперебойная работа всех служб колледжа, своевременный ремонт и обслуживание	Да / нет (справка)	25	
4.	Рациональное использование бюджета, снижение издержек, успешное проведение тендеров.	Да / нет (справка)	25	
Эффективность работы УВП (техник – программист)				
1.	Успешное выполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	Да / нет (справка: Своевременное и качественное выполнение полного объема должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Отсутствие замечаний.)	25	
2.	Удовлетворенность пользователей	Да / нет (справка, отсутствие жалоб)	25	

Документационное обеспечение			шифр документа	13
3.	Выполнение Управления качеством дополнительных видов работ по сопровождению разовых непредвиденных мероприятий	Да / нет (справка)	25	стр.
УПП.25 - 2026				
4.	Ведение и сопровождение официального сайта колледжа	Да / нет (справка)	25	
Эффективность работы УВП (секретарь)				
1.	Документооборот	Да / нет (справка: Своевременная и качественная подготовка, регистрация, хранение и отправка документов, контроль за их исполнением)	25	
2.	Организация рабочих процессов	Да / нет (справка: Управление рабочим временем руководителя, планирование встреч, командировок, подготовка мероприятий, координация отделов)	25	
3.	Выполнение дополнительных видов работ по сопровождению разовых непредвиденных мероприятий	Да / нет (справка)	25	
4.	Исполнительская дисциплина	Да / нет (справка: отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда)	25	
Эффективность работы УВП (специалист по кадрам)				
1.	Своевременность оформления приказов, договоров, отпусков.	Да / нет (справка)	25	
2.	Выполнение дополнительных видов работ по сопровождению разовых непредвиденных мероприятий	Да / нет (справка)	25	
3.	Точность и своевременность кадровой отчетности.	Да / нет (справка)	25	
4.	Участие в разработке кадровой политики и ее реализация		25	
Эффективность работы УВП (коменданты, кастелянша)				

Документационное обеспечение			14
1.	Поддержание санитарно-гигиенических условий	Да / нет (справка: Бесперебойная работа всех служб, обслуживание и уборка помещений, отсутствие жалоб, предписаний надзорных органов)	25
2.	Решение бытовых вопросов	Да / нет (справка: количество заявок, сроки, бюджет (если был))	25
3.	Выполнение дополнительных видов работ по сопровождению разовых непредвиденных мероприятий	Да / нет (справка)	25
4.	Исполнительская дисциплина	Да / нет (справка: отсутствие нарушений внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда)	25
Эффективность работы УВП (диспетчер по расписанию)			
1.	Соблюдение расписания	Да / нет (справка: Процент занятий, прошедших без сбоев/отмен)	25
2.	Оптимизация ресурсов	Да / нет (справка: Максимальная загрузка аудиторий, минимизация «окон» у преподавателей и студентов)	25
3.	Выполнение дополнительных видов работ по сопровождению разовых непредвиденных мероприятий	Да / нет (справка)	25
4.	Удовлетворенность пользователей	Да / нет (справка: Оценка удобства расписания студентами и преподавателями, отсутствие жалоб)	25
Эффективность работы УВП (юриисконсульт)			
1.	Своевременность согласования договоров	Да / нет (справка: Соблюдение сроков (план/факт).	25
2.	Выполнение дополнительных видов работ по сопровождению разовых непредвиденных мероприятий	Да / нет (справка)	25
3.	Уровень удовлетворенности внутренних клиентов качеством юридических	Да / нет (справка, отсутствие жалоб)	25

Документационное обеспечение			шифр документа	15
	консультаций	управления качеством		
4.	Снижение судебных требований, предписаний надзорных органов	Да / нет (справка, отсутствие деп. предписаний)	УПД 25 - 2026 25	стр.
Эффективность работы МЦПК				
1.	Количество освоенных программ и численность обучающихся.	Да / нет (справка)	25	
2.	Количество партнерских соглашений с предприятиями.	Да / нет (справка)	25	
3.	Способность МЦПК обеспечивать кадрами приоритетные отрасли экономики региона.	Да / нет (справка)	25	
4.	Выполнение дополнительных видов работ по сопровождению разовых непредвиденных мероприятий	Да / нет (справка)	25	
Эффективность работы УВП (водители)				
1.	Безопасность и дисциплина	Да / нет (справка: Отсутствие аварий и нарушений ПДД. Соблюдение скоростного режима и режима труда/отдыха.	25	
2.	Техническое обслуживание	Да / нет (справка: Своевременное прохождение ТО, чистота и исправность автомобиля)	25	
3.	Планирование и маршруты	Да / нет (справка: Точное соблюдение графика и маршрутов. Оптимизация маршрутов для экономии времени и топлива.)	25	
4.	Сервис и коммуникация (особенно для студенческих перевозок):	Да / нет (справка: Пунктуальность и вежливость в общении. Умение работать с пассажирами (студентами/сотрудниками).	25	
Эффективность работы УВП (слесарь – ремонтник, рабочий по КО и РЗ)				
1.	Оперативность	Да / нет (справка: Быстрое и качественное устранение аварийных ситуаций. Чем быстрее, тем выше оценка.	25	
2.	Качество:	Да / нет (справка: Отсутствие обоснованных жалоб от сотрудников, аккуратное выполнение текущих ремонтов. Без замечаний — высший балл.	25	

Документационное обеспечение			шифр документа	16
3.	Объем и сложность управления качеством	Да / нет (справка о выполнении работ и сложности поставленных задач, а также соответствие квалификации (разряда) выполняемым работам)	Количество УПД-25 - 2016 25	стр.
4.	Выполнение дополнительных видов работ по сопровождению разовых непредвиденных мероприятий	Да / нет (справка)	25	

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Зам.директора по УМР	Баторова Т.П.	
Согласовал	Зам. директора по УР / ответственный за качество	Середина Л.В.	
Н.контроль	Методист	Большукина Л.Я.	
Версия: 03	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ № _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265784

Владелец Цэдашиев Гурожап Лхамадиевич

Действителен с 24.12.2025 по 24.12.2026