**Приложение №2**

**К Положению о стимулировании работников ГПОУ ОГТК**

**Оценочный лист**

**коменданта (учебный корпус) ГПОУ ОГТК**

**(ФИО)**

**за квартал 20\_\_ года.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Группа показателей** | **Показатели** | **Максимальное кол-во баллов** | **Источник данных** | **Период** | **Количество баллов** | | | |
| **Самооценка** | **Руководитель структурного поддразделения** | **Директор** | **Комиссия** |
| 1. Эффективная работа для обеспечения качественных условий ведения образовательного процесса | 1. 1. Качественное обеспечение выполнения требований заключений Роспотребнадзора, Госпожнадзора, энергонадзора и др. | 4 | Журнал заявок | 1 раз в квартал |  |  |  |  |
| 1.2. Своевременная организация уборки помещений учебных корпусов и прилегающих закрепленных территорий. | 4 | Журнал контроля санитарного состояния | 1 раз в квартал |  |  |  |  |
| 1.3. Качественное обеспечение сохранности и организация ремонта вверенных материальных ценностей. | 4 | Карточка количественно-суммового учета. | 1 раз в квартал |  |  |  |  |
| 1.4. Качественная и своевременная организация текущих ремонтов помещений учебных корпусов | 4 | Журнал контроля санитарного состояния | 1 раз в квартал |  |  |  |  |
| 1.5. Своевременное составление графиков выходов младшего обслуживающего персонала учебных корпусов, а также своевременное внесение изменений в графики. | 4 | Графики выходов | 1 раз в квартал |  |  |  |  |
| 1.6. Качественная подготовка помещений зданий к осенне-зимней эксплуатации. | 4 | Журнал контроля санитарного состояния | 1 раз в квартал |  |  |  |  |
| 1.7. Своевременное оформление актов на списание используемых материалов. | 4 | Акты | 1 раз в квартал |  |  |  |  |
| 1.8. Своевременный вызов специалистов при возникновении аварии или ЧС и оповещение администрации колледжа. | 4 | Журнал вызовов | 1 раз в квартал |  |  |  |  |
| 2.Исполнительская и трудовая дисциплина | 2.1. Рациональное использование тепло энергоресурсов, водопотребления. | 4 | Справка руководителя структурного подразделения | 1 раз в квартал |  |  |  |  |
| 2.2. Качественное ведение отчетной документации | 4 | Журналы, акты и т.д. | 1 раз в квартал |  |  |  |  |
| 2.3. Образцовое содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СаНПиН, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности | 4 | Журнал контроля санитарного состояния | 1 раз в квартал |  |  |  |  |
| 2.4. Качественное содержание рабочего места, в надлежащем санитарном состоянии. | 4 | Журнал контроля санитарного состояния | 1 раз в квартал |  |  |  |  |
|  | 2.5. Выполнение разовых поручений руководителя учреждения, связанных с должностными обязанностями (без замечаний) | 2 | Приказы по колледжу | 1 раз в квартал |  |  |  |  |
|  | ИТОГО БАЛЛОВ | 50 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Количество баллов (самооценка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ефремов Д.В. | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Члены комиссии: | |
| Баранов Ю.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Мясникова Н.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Пичуева О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Мязина Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ермишина Е.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Облеухова Т.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Бобылев Д.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Логункова С.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Юткина И.Р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ефремов Д.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Новожилова Н.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Председатель Первичной профсоюзной организации работников ГПОУ ОГТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чесных Е.В. |