**Оценочный лист**

**Специалиста по кадрам ГПОУ ОГТК**

**(Ф.И.О.)**

**За \_\_ квартал 20\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели** | **Измерители (индикаторы показателей)** | **Кол-во баллов** | **Период** | **Источник данных** | **Кол-во баллов** | | | |
| самооценка | Директор | Комиссия | ИТОГО |
| **1. Взаимодействие с уполномоченными и государственными муниципальными органами.** | 1.1 Высокий уровень взаимодействия с государственными и муниципальными органами (Пенсионный фонд, ФСС, Администрация г.Осинники и т.д.) | 1.1.1 Своевременная и качественная подготовка и оформление документов, обеспечивающих социальные гарантии участников образовательного процесса. | 5 баллов | 1 раз в квартал | Отчеты в Пенсионный фонд, ФСС, Администрацию г.Осинники |  |  |  |  |
| **2. Эффективность работы** | 2.1 Формирование и ведение личных дел сотрудников и студентов колледжа | 2.1.1.Своевременное и качественное ведение личных дел сотрудников и студентов | 5 баллов | 1 раз в квартал | Личные дела сотрудников, студентов |  |  |  |  |
| 2.2. Качественная организация и функционирование информационной среды ОУ | 2.2.1.Оперативность в работе, своевременное и качественное оформление приема, перевода и увольнение сотрудников | 3 балла | 1 раз в квартал | Приказы о приеме, переводе, увольнении |  |  |  |  |
| 2.3. Организация работы по заполнению и выдачи дипломов лицам, окончившим колледж | 2.3.1. Своевременное и качественное заполнение дипломов | 5 баллов | 1 раз в квартал | Книга выдачи дипломов;  книга выдачи дипломов-дубликатов |  |  |  |  |
| 2.4.Ведение учета военнообязанных работников колледжа | 2.4.1. Своевременное и качественное предоставление информации в Военный комиссариат о вновь принятых, уволенных сотрудниках | 4 балла | 1 раз в квартал | Дело по вопросам воинского учета; журнал проверок осуществления воинского учета граждан, пребывающих в запасе |  |  |  |  |
| 2.5.Ведение и хранение трудовых книжек работников | 2.5.1. Качественное и своевременное оформление трудовых книжек | 3 балла | 1 раз в квартал | Трудовые книжки работников, книга приема и выдачи трудовых книжек |  |  |  |  |
| 2.6. Прием и оформление листков нетрудоспособности | 2.6.1. Качественное и своевременное оформление, передача в бухгалтерию листков нетрудоспособности | 3 балла | 1 раз в квартал | Журнал регистрации больничных листов |  |  |  |  |
|  | 2.7. Формирование и своевременная сдача личных дел выбывших сотрудников, студентов колледжа в архив | 2.7.1. Качественное оформление и своевременная передача в архив личных дел сотрудников и студентов | 3 балла | 1 раз в квартал | Журнал учета поступающих документов структурных подразделений в архив |  |  |  |  |
| 2.8. Оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам | 2.8.1. Качественная и своевременная подготовка необходимых документов в Пенсионный фонд | 4 балла | 1 раз в квартал | Журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал проверок трудовых книжек |  |  |  |  |
| 2.9. Анализ движения кадров, причины текучести кадров | 2.9.1. Своевременное и качественное проведение анализа движения кадров | 3 балла | 1 раз в квартал | Журнал учета, уволенных, принятых;  отчет по движению кадров |  |  |  |  |
| 2.10. Подготовка необходимых материалов для аттестационной комиссии и предоставление работающих к поощрениям и награждениям | 2.10.1. Своевременное и качественное предоставление необходимых сведений о работниках для их аттестации и награждении | 3 балла | 1 раз в квартал | Сведения о наградах , стаже, прохождение курсов, образовании работников |  |  |  |  |
| 2.11. Ведение учета работников по возрасту и времени работы | 2.11.1. Своевременное и качественное ведение учета работников по возрасту и времени работы | 3 балла | 1 раз в квартал | Журналы подсчета стажа работников; |  |  |  |  |
| 2.12. Проведение работы по защите персональных данных работников и студентов | 2.12.1. Своевременное и качественное проведение работы по защите персональных данных работников | 3 балла | 1 раз в квартал | Согласие на обработку персональных данных |  |  |  |  |
| 2.13. Обеспечение свободного доступа сотрудников к ознакомлению с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, Коллективного договора | 2.13.1. Своевременное и качественное ознакомление работников с нормативными документами | 3 балла | 1 раз в квартал | Уголок нормативных документов |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Количество баллов (самооценка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Баранов Ю.А. | |
|  | |
| 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. |