

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

РАССМОТРЕНО

На Совете колледжа

Протокол № 4

«30» мая 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящим Положением определяется деятельность комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) руководителям, основному (педагогическому) и вспомогательному (техническому и обслуживающему) персоналу.
- 1.2 Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
 - Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Минусинский педагогический колледж имени А.С.Пушкина» (далее – Положение об оплате труда);
 - Уставом колледжа;
 - Коллективным договором колледжа.
- 1.3 Комиссия состоит из 9 членов:
 - 2 человека из состава администрации;
 - 1 человек представитель профсоюзной организации работников учреждения;
 - 4 человека – основной персонал;
 - 2 человека – вспомогательный персонал.
- 1.4 Состав Комиссии выбирается на Собрании трудового коллектива тайным или открытым (по решению Собрания) голосованием и утверждается приказом директора сроком на 1 год. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии избирается на первом заседании.
- 1.5 Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год. Несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации: проводит заседания, распределяет обязанности между членами.
- 1.6 Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 ее членов. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 1.7 Члены Комиссии выполняют свои обязанности на безвозмездной основе.
- 1.8 Основные принципы деятельности комиссии: компетентность, объективность, гласность, принципиальность, беспристрастность.

- 1.9 Стимулирующие выплаты назначаются на основании анализа результативности, качества и эффективности труда работников по критериям, отражающим основные приоритетные направления функционирования и развития колледжа.
- 1.10 Итоговые данные по распределению стимулирующих баллов размещаются в открытом доступе для ознакомления работников колледжа.

2. Основные функции и задачи комиссии

- 2.1 Изучение оценочных листов результатов деятельности каждого работника колледжа в соответствии с Положением об оплате труда.
- 2.2 Определение суммы баллов (на основании представленных показателей качества деятельности).
- 2.3 Расчет и установление размера стимулирующих выплат. Единица стоимости балла определяется после начисления части гарантированной заработной платы работников.
- 2.4 Для осуществления своих функций комиссия вправе:
- приглашать на заседание комиссии работников Колледжа для получения разъяснений, консультаций, по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
 - запрашивать и получать у заведующих специальностями, , руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера информацию, необходимую для осуществления функций Комиссии.
- 2.5 Внесение предложений по изменению в действующее Положение об оплате труда работников Колледжа. Работа над совершенствованием критериев и показателей стимулирующих выплат фонда заработной платы.
- 2.6 Комиссия при принятии решений учитывает право работников на защиту их персональных данных.

3. Порядок работы комиссии

- 3.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в месяц согласно графику.
- 3.2 Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.
- 3.3 Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство ее деятельностью;
 - вносит предложения по распределению обязанностей между ее членами;
 - подписывает протоколы заседаний.
- 3.4 Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию с председателем)
- 3.5 Секретарь Комиссии:
- осуществляет прием документов, ведет их регистрацию;
 - извещает о месте и времени проведения заседаний комиссии;
 - знакомит с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
 - оформляет документы на архивное хранение;
 - ведет и подписывает протокол заседания, в котором указывается: наименование образовательного учреждения, дата проведения, порядковый номер заседания, вопросы повестки, краткая запись выступлений, результаты голосования.
- 3.6 Члены Комиссии:
- участвуют в обсуждении и имеют право голоса при принятии решений Комиссии;
 - могут быть выведены из состава Комиссии в следующих случаях:
 - по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
 - систематических отсутствий (более 2-х раз) на заседаниях Комиссии без уважительных причин;
 - в случае увольнения;

- переизбрания на Собрании трудового коллектива.
- 3.7 Порядок сбора данных по оценке качества деятельности работников Колледжа:
- каждый работник самостоятельно оценивает свою деятельность за один месяц (выставляет количество баллов в оценочные листы) в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда;
 - результаты самооценки деятельности каждого работника передаются руководителю структурного подразделения (руководителю отдела, заместителю директора и т.п.), к которому он прикреплен;
 - руководитель структурного подразделения проверяет достоверность данных, представленных работником в оценочных листах и в случае несоответствия, составляет предложения (с обоснованием) по их корректировке, а затем передает все данные в Комиссию.
- 3.8 При анализе оценочных листов Комиссия:
- выявляет соответствие данных показателей в каждом оценочном листе критериям, утвержденным Положением об оплате труда;
 - проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работников на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
 - составляет сводный оценочный лист (Приложение 1) с указанием балльной оценки работников по итогам рассмотрения всех оценочных листов и утверждает его.
- 3.9 Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работников, представленную ими в оценочном листе, в сторону повышения или понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов, наличия предложений от руководителя структурного подразделения. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии. При установлении несоответствия, представленные результаты по решению Комиссии могут не учитываться при составлении итогового оценочного листа.
- 3.10 При обсуждении вопросов на заседании Комиссии могут принимать участие приглашенные работники Колледжа (без права голоса). Работника оповещают о месте и времени за три дня до начала работы Комиссии.
- 3.11 Решение о результатах оценки качества труда работников оформляется протоколом заседания Комиссии.
- 3.12 Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору Колледжа.
- 3.13 На основании протокола Комиссии и утвержденных оценочных листов издается приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам колледжа.
- 3.14 Решение Комиссии о стимулирующих выплатах доводятся до сведения всех работников колледжа с указанием критериев их деятельности.
- 3.15 При подписании протокола мнения членов комиссии выражаются словами «за» или «против».
- 3.16 Итоговые оценочные листы хранятся у инспектора отдела кадров, протоколы – у председателя Комиссии. Срок хранения протоколов - 5 лет.

4. Соблюдение прав работников

- 4.1 Комиссия при принятии решений учитывает право работников на защиту их персональных данных
- 4.2 Работник имеет право на объективную оценку его профессиональной деятельности.
- 4.3 В случае несогласия работника с итоговым баллом он имеет право подать письменное заявление, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, а также технические ошибки при работе с данными. Заявление работников по другим основаниям, не входящим в компетенцию Комиссии, не принимаются и не рассматриваются. Рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Заявление

работника рассматривается Комиссией в течение трех рабочих дней, в результате чего дается письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

- 4.4 В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением об оплате труда или технической ошибкой, повлекшей ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия вносит изменения в оценочный лист.
- 4.5 Обеспечение соблюдения принципа гласности при распределении стимулирующих выплат работникам колледжа осуществляется путем предоставления информации. Решение Комиссии доводится до сведения всех работников Колледжа.
- 4.6 Заседание Комиссии носит открытый характер. Для уточнения решения вопросов работник, предварительно уведомив председателя, может присутствовать на заседании комиссии.
- 4.7 Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или уточнению формулировки критериев Положения об оплате труда в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.
- 4.8 В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе обращаться в соответствующие инстанции согласно законодательству РФ.

5. Заключительные положения

- 5.1 Настоящее Положение вступает в силу после принятия его на Собрании трудового коллектива Колледжа на весь период действия Положения об оплате труда и утверждается директором Колледжа.
- 5.2 Предложения о внесении дополнений и изменений в данное Положение, принимаются на Собрании трудового коллектива.

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

КГБПОУ "Минусинский педагогический колледж имени А.С.

Пушкина

Размер выплат стимулирующего характера

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Г.П. Братилова

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Количество баллов / критерии			
			За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	За интенсивность и высокие результаты работы	За качество выполняемых работ	ИТОГО
1						
2						
3						
4						

Заполнен по итогам заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____
