Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский агропромышленный колледж»

Обсуждено и принято Советом
«Учреждения»
Протокол №_5____
от «_31_» _03_____20_21_ года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ЮУрАПК»
_____ О.В. Аминева
«_31_» _08_____20_21_ г.
Приказ №_486_ от «___» _____20_21_ года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ АДМИНИСТРАЦИИ (ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА) ГБПОУ «ЮУРАПК»

с. Аргаяш, 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат (премирования) администрации колледжа (заместителям директора) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский агропромышленный колледж»

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам (заместителю директора по УР, заместителю директора по УВР, заместителю директора по УМР, заместителю директора по ОВ, заместителю директора по ПР, заместителю директора по ФЭР) ГБПОУ «ЮурАПК»

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников колледжа. (заместителя директора по УР, заместителя директора по УВР, заместителя директора по УМР, заместителя директора по ОВ, заместителя директора по ПР, заместителя директора по ФЭР)

1.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя колледжа.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.5. В состав Комиссии включаются представители:

- администрации колледжа;

1.6. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.7. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

1.8. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

1.9. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и « против» решение принимается в пользу работника.

1.10. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи. (заместителю

директора по УР, заместителю директора по УВР, заместителю директора по УМР, заместителю директора по ОВ, заместителю директора по ПР, заместителю директора по ФЭР)

2. Основные задачи комиссии:

2.1. Разработка мониторинговых карт самооценки работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений. (заместителя директора по УР, заместителя директора по УВР, заместителя директора по УМР, заместителя директора по ОВ, заместителя директора по ПР, заместителя директора по ФЭР)

2.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.

2.3. Оценка качества и эффективности деятельности работников по показателям мониторинговых карт самооценки деятельности работников. (заместителя директора по УР, заместителя директора по УВР, заместителя директора по УМР, заместителя директора по ОВ, заместителя директора по ПР, заместителя директора по ФЭР)

2.4. Утверждение сводного оценочного листа.

2.5. Подготовка проекта локального акта (приказа об установлении стимулирующих выплат).

3. Функциональные обязанности и регламент работы комиссии

3.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Секретарь комиссии:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

- курируют заполнение работниками мониторинговых карт самооценки деятельности работников

- рассматривают материалы по анализу деятельности заместителей директора мониторинговые карты самооценки) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности заместителя директора требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

3.4. На основании представленных экспертными комиссиями сводных оценочных листов комиссия их утверждает для назначения стимулирующих выплат (премирования) и определяет их размер в денежном выражении.

3.5. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям карты самооценки деятельности работников, комиссия имеет право вносить коррективы в сводные оценочные листы.

3.6. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.7. На основании решения Комиссии издается приказ по колледжу.

3.8. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

3.9. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.

3.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.11. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

4. Расширенные заседания комиссии

4.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

4.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии

4.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

4.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.