

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»


ПРИНЯТО

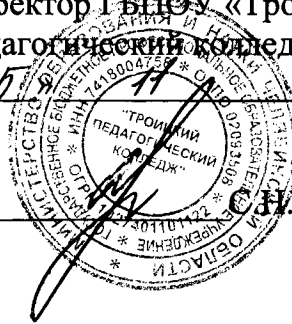
Советом Колледжа ГБПОУ
«Троицкий педагогический колледж»
Протокол № 1 от 07.10.2022

Председатель  В.В.Устинов

УТВЕРЖДАЮ


Директор ГБПОУ «Троицкий
педагогический колледж»
«15» 11 2022 г.

 Н.Егорова



ПРИНЯТО

На расширенном заседании
Первичной профсоюзной организации
Протокол № 2 от 14.11.2022

Председатель  А.В.Ефимова

**Положение о Комиссии по распределению стимулирующих и
премиальных выплат ГБПОУ «Троицкий педагогический
колледж»
(в новой редакции)**

Троицк, 2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Формирование, состав и полномочия Комиссии	3
3. Оценка деятельности работников	5
4. Основания для лишения стимулирующих и премиальных выплат	6
5. Порядок оспаривания решения Комиссии	6
6. Ответственность Сторон	7
7. Заключительные положения	7
8. Приложение № 1	8
9. Приложение № 2	9

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат (далее - Положение) определяет полномочия, состав, порядок формирования Комиссии и Подкомиссий (далее-Комиссия) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Троицкий педагогический колледж» (далее-Колледж), организацию их деятельности, порядок распределения стимулирующих выплат членами Комиссии, порядок их работы, а также устанавливает порядок действий руководителей отделов и подразделений колледжа при оценке результатов деятельности подчинённых им работников.

1.2. Настоящее Положение регулирует вопросы организации распределения и начисления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, предусмотренных Положением об оплате труда работников Колледжа, а также вопросы организации распределения и начисления премиальных выплат.

1.3. Комиссия по распределению стимулирующих и премиальных выплат Колледжа создаётся в целях обеспечения объективности и прозрачности при расчёте и назначении выплат стимулирующего характера, указанных в Положении об оплате труда..

1.4. Задачей Комиссии является осуществление текущей проверки обоснованности установления стимулирующих и премиальных выплат работникам Колледжа в соответствии с оценочными листами по результатам выполнения конкретным работником установленных показателей и критериев эффективности деятельности и качества оказываемых услуг (выполненных работ).

1.5. В своей деятельности Комиссия и руководители структурных подразделений руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом Колледжа, Положением об оплате труда работников Колледжа, и другими локальными актами Колледжа, настоящим Положением.

2. Формирование, состав и полномочия Комиссии

2.1. Состав Комиссии избирается общим собранием работников Колледжа простым большинством голосов и утверждается приказом директора Колледжа. В состав Комиссии входят представители администрации (за исключением директора Колледжа), работников колледжа. Обязательным членом Комиссии является председатель первичной профсоюзной организации.

2.2. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

2.3. В случае увольнения из Колледжа работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

2.4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов 2-х подкомиссий.

- подкомиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу Колледжа;

- подкомиссии по установлению стимулирующих и премиальных выплат административно-хозяйственному и обслуживающему персоналу Колледжа.

2.5. Председатель, секретарь Комиссии, председатель первичной профсоюзной организации входят в состав обеих подкомиссий.

2.6. Председатель Комиссии:

- обеспечивает работу Комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии:

- получает, сортирует, предварительно изучает полноту документов по оценке результатов труда работников, поступающих от подразделений и от руководителей отделов, обобщает их, подготавливает сводную таблицу и представляет на заседание Комиссии в установленные сроки;
- готовит заседания Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии;
- знакомит с поступившими материалами членов Комиссии;
- осуществляет ведение протокола заседания Комиссии и заполнение сводного оценочного листа показателей результативности и эффективности деятельности работников Учреждения по итогам рассмотрения документов на Комиссии;
- обеспечивает накопление и хранение документов;
- подготавливает проект приказа о начислении и выплате работникам стимулирующих и премиальных выплат по итогам работы Комиссии;
- несёт ответственность за оформление и хранения информации о работе Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии;
- готовит по поручению председателя Комиссии информацию о деятельности Комиссии.

2.8. Члены подкомиссий:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- оценивают объективность деятельности работников и предлагаемых решений перед голосованием;
- принимают решения по поставленным вопросам на заседаниях Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем экспертной комиссии.

2.9. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе и проводит заседания и рассмотрение представленных документов по мере необходимости, но не реже 1 раз в квартал.

2.10. Дату проведения заседания Комиссии назначает председатель Комиссии.

2.11. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

2.12. Решение Комиссии считается принятым если за него проголосовало более половины членов Комиссии.

2.13. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

2.14. Решения Комиссии отражаются в протоколе, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Протоколы состоявшихся заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

2.15. Комиссия для выполнения своей функции имеет право:

- запрашивать необходимую информацию о деятельности работника;
- рассматривать отчеты, приглашать на заседания и заслушивать доклады руководителей структурных подразделений, ответственных за оценку интенсивности труда, эффективности и результативности деятельности работников.
- вносить в установленном порядке предложения и рекомендации по улучшению системы оценки деятельности работников на основе результатов полученной оценки деятельности работников.

2.16. В целях объективной оценки деятельности работника, Комиссия в ходе проведения заседания вправе приглашать непосредственно на заседание Комиссии и заслушивать мнение специалистов Колледжа, владеющих знаниями в отношении исполнительской дисциплины работников в части подконтрольных им направлений работы.

Под специалистами в настоящем пункте следует понимать работников, либо персонально назначаемых директором Колледжа ответственными за организацию и (или) исполнение

определённых направлений деятельности Колледжа, либо обеспечивающих проведение такой работы в рамках исполнения их прямых должностных обязанностей, и которые, соответственно, осуществляют контроль в этих направлениях в отношении неограниченного круга работников.

Предложения по приглашению таких лиц вправе внести любой член Комиссии.

Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 1 день до проведения заседания Комиссии.

Лица, приглашенные для участия в заседании Комиссии, проходят на заседания по приглашению председательствующего.

3. Оценка деятельности работников

3.1. Оценка деятельности работников Колледжа Комиссией осуществляется на основании анализа и оценки информации о показателях профессиональной деятельности работников (рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников, предусмотренных Положением об оплате труда работников Колледжа.

3.2. Определение размера стимулирующих и премиальных выплат производится на основе оценки выполнения (достижения) критериев, утверждаемых в установленном порядке в отношении каждой должности.

3.3. Оценка деятельности конкретного работника производится по признаку непосредственной подчинённости.

3.4. Материалы самоанализа педагогических работников Колледжа согласовываются с руководителями предметно-цикловых комиссий, руководителями структурных подразделений, отделов.

3.5. Руководители структурных подразделений, отделов представляют на заседание Комиссии служебную записку, отражающую его мнение в отношении оцениваемых работников за рассматриваемый период по своему направлению деятельности с указанием оснований своего мнения. Служебная записка руководителя структурного подразделения, отдела прикладывается к протоколу Комиссии.

3.6. Оценочные листы (материалы самоанализа), служебные записки руководителей структурных подразделений, отделов и включающие размеры стимулирующих и премиальных выплат должны быть оформлены и переданы в Комиссию не позднее за 1 день до заседания Комиссии.

3.7. Руководители подразделений, отделов, члены Комиссии вправе представить свои мотивированные предложения по оценке деятельности работников, не являющихся работником структурного подразделения, отдела.

3.8. В случае, когда мнение руководителя структурного подразделения, отдела, члена Комиссии, высказанное устно в ходе заседания Комиссии, отлично от материалов самоанализа и докладных структурных руководителей, отделов и такое мнение повлекло за собой снижение размера стимулирующих и премиальных выплат, оно в обязательном порядке отражается в протоколе.

3.9. Руководители структурных подразделений, отделов несут персональную ответственность за своевременность подготовки и представления оценочных листов на подчинённых работников, в т.ч. за достоверность и объективность информации, предоставляемой на рассмотрение Комиссии.

3.10. Комиссия по распределению стимулирующих и премиальных выплат обеспечивает гласность в вопросах премирования, стимулирования для всех сотрудников Колледжа.

3.11. Директор Колледжа не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

3.12. При отсутствии или недостаточности соответствующих финансовых средств директор Колледжа вправе приостановить осуществление стимулирующих или премиальных выплат, уменьшить или отменить их выплату, в соответствии с действующим законодательством.

4. Основания для лишения стимулирующих и премиальных выплат

4.1. По решению Комиссии стимулирующие и премиальные выплаты могут быть отменены или снижены по следующим основаниям:

- невыполнение (срыв выполнения) приказов, поручений, распоряжений, заданий директора колледжа или заданий руководителей структурных подразделений, отделов;
- наличие двух и более фактов чрезвычайных происшествий в течение отчетного квартала;
- совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- случаи травматизма обучающихся по вине работника;
- ухудшение качества работы, повлекшее нарушение деятельности структурного подразделения, отдела;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности;
- при наличии обоснованных жалоб, конфликтов между участниками образовательного процесса;
- однотипные нарушения работником одного и того же показателя (в течение трёх и более месяцев подряд).

5. Порядок оспаривания решения Комиссии

5.1. Каждый работник в заявительном порядке имеет право ознакомиться с размером начисленных стимулирующей или премиальной выплаты за оцениваемый период на любом этапе оценки, в т.ч. получить дополнительные пояснения о причине снижения оценки деятельности, или обратиться с просьбой пересмотреть какую-либо оценку в том случае, если он сомневается в её объективности и не согласен с ней.

5.2. В зависимости от времени обращения работник вправе получить либо только копию своего оценочного листа (до заседания Комиссии), либо дополнительно выписку из протокола заседания Комиссии, где будут перечислены итоги всех этапов оценки.

5.3. Для получения документов работник должен обратиться к секретарю Комиссии (в канцелярию Колледжа)..

5.4. Копия оценочного листа и (или) выписка из протокола вручаются работнику под роспись в течение одного рабочего дня со дня обращения.

5.5. Информация о причинах снижения оценки предоставляется работнику в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня обращения.

Каждый работник в случае несогласия результатами оценки в оценочном листе, либо с итоговым решением Комиссии вправе обратиться с заявлением на имя председателя Комиссии с обоснованием своей точки зрения (несогласия) для повторной оценки по конкретному показателю.

5.6. В зависимости от времени обращения работника заявление о несогласии с произведённой оценкой рассматривается по решению председателя Комиссии на очередном или внеочередном заседании Комиссии. В том случае, если при пересмотре Комиссия принимает решение и оценка эффективности работника в результате пересмотра изменяется, то на основании протокола внеочередного заседания Комиссии

издаётся соответствующий приказ с указанием нового размера стимулирующей или премиальной выплаты.

6. Ответственность Сторон

6.1. Председатель, секретарь, члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Советом Колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации и утверждается директором Колледжа. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

7.2. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

7.3. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения в порядке, предусмотренном для принятия Положения. Предложения о внесении поправок в Положение может внести любой работник Колледжа с обоснованием причин для их внесения.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они утверждены в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

6.5. Настоящее Положение может утратить силу досрочно как противоречащее законодательству и нормативно-правовой документации Колледжа и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Колледже (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к
Положению о Комиссии по распределению
стимулирующих и премиальных выплат

Форма протокола заседания комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда ГБПОУ «Троицкий педагогический
колледж»

от 20 г.

№

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка дня

1. Об утверждении итогового оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников колледжа по определению стимулирующих выплат за период

Слушали:

1.

2.

Результаты голосования:

Решили:

Утвердить итоговый оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников колледжа по определению стимулирующих выплат за период

Председатель экспертной комиссии

Секретарь экспертной комиссии

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к
Положению о Комиссии по распределению
стимулирующих и премиальных выплат**

ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
деятельности работников ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж» по
определению стимулирующих или премиальных выплат
за период работы _____

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Размер стимулирующих или премиальных выплат(в случае установлений премий) за период _____
1.			
2.			
...			
...			
...			