

«Принято»

Общим собранием
педагогических работников и
представителей других категорий
работников
ОГАПОУ «БСК»
«30» августа 2024 г.
протокол № 03

«Утверждаю»

Директор ОГАПОУ «БСК»

«Белгородский
строительный
колледж»

Д.И. Кириллов

«02» сентября 2024 г.

Приказ от «02» сентября 2024 г. №208-ОД

«Согласовано»

Председатель профкома ОГАПОУ «БСК»

Н.А. Игнатенко

«02» сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по определению размера ежемесячных выплат

кураторам

ОГАПОУ «БСК»

(Редакция № 2)

2024

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется деятельность комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат (далее - Комиссия) педагогическому, административному, учебно-вспомогательному, техническим исполнителям 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;
- Нормативными актами субъекта РФ (Постановление Правительства Белгородской области №138-пп от 07.04.2014г.) с изм. и доп.
- Локальными нормативно правовыми актами ОГАПОУ «БСК».

1.3. Состав комиссии должен состоять не менее чем из 12 и не более 15 её членов.

1.4. Состав Комиссии выбирается на общем собрании (конференции) работников и обучающихся колледжа, открытым (по решению общего собрания) голосованием и утверждается приказом директора. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии избирается на первом заседании комиссии.

1.5. Председатель Комиссии 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. Основные принципы деятельности комиссии: компетентность, объективность, гласность, принципиальность, беспристрастность.

1.8. Стимулирующие выплаты по результатам труда назначаются на основании анализа результативности, качества и эффективности труда работников по критериям, отражающим основные приоритетные направления функционирования и развития колледжа.

1.9. Комиссия рассматривает только выплаты стимулирующего характера по результатам труда с учётом объёма, качества и эффективности выполняемых работ на основе критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогическому, административному (за исключением директора), учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и техническим исполнителям, которые производятся ежемесячно.

II. Основные функции и задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии является:

2.1.1. Изучение листов оценки результативности профессиональной деятельности каждого работника колледжа, разработанных в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и премировании работников областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Белгородский строительный колледж» (далее - Положение), проставленных по количественным и качественным признакам руководителями структурных подразделений колледжа;

2.1.2. Рассмотрение информации, подготовленной заместителем директора (по экономике), о выплатах стимулирующего характера по результатам труда

педагогическому, административному (за исключением директора), учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, об установлении общего количества баллов и расчетного денежного веса (в рублях) одного балла по всем категориям персонала;

2.1.3. Принимает решение о размере денежного веса (в рублях) одного балла и принятом количестве баллов персонально по каждому работнику для начисления выплат.

2.2. 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 отделением, председателей ПЦК, заместителя директора (по экономике) информацию, необходимую для осуществления функций Комиссии;
- вносить предложения по изменению критериев оценки результативности профессиональной деятельности в действующее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и премировании работников для внесения на рассмотрение общего собрания и последующего согласования с учредителем и профсоюзным комитетом колледжа.

2.3. Комиссия при принятии решений учитывает право работников на защиту их персональных данных.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся до 20 числа последующего месяца за отчетным периодом (до 20 января, до 20 сентября) и в случаях изменения денежного веса (в рублях) одного балла, в том числе при условии увеличения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года.

3.2. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую при наличии нераспределенного стимулирующего фонда заседание комиссии проводится до 30 числа месяца следующего за месяцем, в котором работник был принят на работу (переведен, вышел из отпуска по уходу за ребенком, перешел с одной должности на другую). Допускается проведение заседания Комиссии для вновь принятых работников, работников вышедших из отпуска по уходу за ребенком, перешедших с одной должности на другую при наличии нераспределенного стимулирующего фонда до 30 числа текущего месяца при условии возникновения трудовых отношений с работником (прием на работу, перевод с должности на должность, выход из отпуска по уходу за ребенком) до 5 числа текущего месяца включительно.

3.3. Заседание комиссии может быть проведено в случае образовавшейся по итогам полугодия, года, неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда для дополнительного распределения стимулирующего фонда оплаты труда по соответствующим категориям работников.

3.4. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство ее деятельностью;
- вносит предложения по распределению обязанностей между ее членами;
- подписывает протоколы заседаний.

3.6. Заместитель председателя комиссии, выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию с председателем).

3.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет приём 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.

3.8. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и имеют право голоса при принятии решений Комиссии.

Члены 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 общем собрании трудового коллектива.

3.9. Для проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения применяется индивидуальный оценочный лист работника, форма которого утверждается комиссией.

Порядок сбора данных по оценке качества деятельности работников Колледжа:

- оценка результативности профессиональной деятельности проводится по количественным и качественным признакам на основании индивидуальных оценочных листов работников с результатами самооценки своей профессиональной деятельности;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе оформляет сводный лист оценок результативности профессиональной деятельности работников (приложение 1) и вместе с индивидуальными оценочными листами работников сдает секретарю Комиссии в срок 15 числа месяца следующего за отчетным периодом (до 15 января, до 15 сентября);
- для кураторов 1 курса стимулирующая выплата в размере 5000 рублей (согласно Постановлению Правительства Белгородской области №138-пп от 07.04.2014г., с изменениями) устанавливается за период сентябрь-декабрь в полном объеме. С января следующего календарного года (на II учебный семестр) для получения выплаты стимулирующего характера размером в 5 000 рублей для кураторов 1 курса оформляется индивидуальный лист оценок результативности и (приложение 1) и вместе с индивидуальными оценочными листами работников (приложение 2) сдается секретарю Комиссии в срок до 15 января;
- ответственность за правильность учета работников в сводных листках оценки результативности профессиональной деятельности работников, корректность отражения данных согласно индивидуальным оценочным листкам работников несут соответствующие руководители структурных подразделений.

3.10. При анализе оценочных листов Комиссия:

- выявляет соответствие данных показателей в каждом оценочном листе критериям, утвержденным Положением;
- рассматривает объективность проставленных руководителем оценок результативности профессиональной деятельности по итогам работы;
- составляет единый сводный лист оценок результативности профессиональной деятельности работников (приложение 2) с указанием балльной оценки работников по итогам рассмотрения всех оценочных листов и оценки по Положению.

3.11. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку

работников, представленную в оценочном листе, в сторону повышения или понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия оценки и подтверждающих документов, мотивированного мнения руководителя структурного подразделения или должностного лица, ответственного за оценку. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии. При установлении несоответствия, представленные результаты по решению Комиссии могут не учитываться в едином сводном оценочном листе.

3.12. 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.

3.13. Решение о результатах оценки результативности профессиональной деятельности по итогам работы работников оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.14. Протокол и единый сводный лист оценок результативности профессиональной деятельности работников по итогам работы передается директору Колледжа.

3.15. На основании протокола Комиссии и единого сводного оценочного листа издается приказ директора об утверждении размера стимулирующих надбавок работникам колледжа.

3.16. Решения Комиссии доводятся до сведения всех работников колледжа.

3.17. При подписании протокола мнения членов комиссии выражаются словами «за» или «против».

3.18. Протоколы, единые сводные листы оценки результативности профессиональной деятельности работников, сводные оценочные листы по подразделениям и индивидуальные оценочные листы оценки работников хранятся у секретаря Комиссии. Срок хранения протоколов - 5 лет.

IV. 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.

4.4. 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.

4.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением или технической ошибкой, повлекшей ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия вносит изменения в оценочный

лист.

4.6. Обеспечение соблюдения принципа гласности при распределении стимулирующих выплат работникам колледжа осуществляется путем предоставления информации. Решение Комиссии доводится до сведения всех работников Колледжа.

4.7. Заседание Комиссии носит открытый характер. Для уточнения решения вопросов работник предварительно уведомив председателя, может присутствовать на заседании комиссии.

4.8. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или уточнению формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

4.9. В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе обращаться в соответствующие инстанции согласно законодательству РФ.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после принятия его на общем собрании работников и обучающихся, на весь период действия Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и премировании работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский строительный колледж» и утверждается директором Колледжа.

5.2. Предложения о внесении дополнений и изменений в данное Положение, принимаются на общем собрании (конференции) педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся.

Приложение № 1

Сводный лист оценок

результативности профессиональной деятельности работников

по структурному подразделению _____
ОГАПОУ «БСК» за предшествующий период по состоянию на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО работника	Должность	Баллы		
			Самооценка	Оценка руководителя	Баллы по Положению
1					
2					
...					
Итого:					

Руководитель
структурного подразделения _____

(подпись)

(ФИО)

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую:

**Сводный лист оценок
результативности профессиональной деятельности работников**
по структурному подразделению _____
ОГАПОУ «БСК» за _____ 20__ г.
(период)

№ п/п	ФИО работника	Должность	Баллы		
			Самооценка	Оценка руководителя	Баллы по Положению
1					
2					
...					
Итого:					

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2

**Единый сводный лист оценок
результативности профессиональной деятельности работников**
ОГАПОУ «БСК» за предшествующий период по состоянию на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО персонала	Должность, профессия персонала	Оценка для стимулирующей выплаты (баллы)	Баллы по Положению	Денежный вес 1 балла на (руб. коп.)	Период подведения итогов деятельности	Период действия оценок	ФИО руководителя структурного подразделения /ответственного лица за оценки результативности профессиональной деятельности/	Должность ответственного лица
1									
2									
...									
Итого:									

Рассмотрен комиссией по распределению выплат стимулирующего характера по результатам труда работников протокол № от «__» _____ 202__ г.

Председатель комиссии по распределению выплат стимулирующего характера по результатам труда работников

(подпись) (ФИО)

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую:

**Единый сводный лист оценок
результативности профессиональной деятельности работников
ОГАПОУ «БСК» за _____ 20__ г.
(период)**

№ п/п	ФИО персонала	Должность, профессия, персонала	Оценка для стимулирующей выплаты (баллы)	Баллы по Положению	Денежный вес 1 балла на (руб. коп.)	Период подведения итогов деятельности	Период действия оценок	ФИО руководителя структурного подразделения /ответственного лица за оценки результативности профессиональной деятельности/	Должность ответственного лица
1									
2									
...									
Итого:									

Рассмотрен комиссией по распределению выплат стимулирующего характера по результатам труда работников
протокол № от «__» _____ 202__ г.

Председатель комиссии по распределению выплат стимулирующего характера по результатам труда работников

(подпись)

(ФИО)