

Принято
Общим собранием педагогических
работников и представителей других
категорий работников
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
«01» ноября 2018 г.
Протокол № 2

Утверждаю
Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
О.В.Афанасьева
«02» ноября 2018г.



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации ОГАПОУ «Алексеевский
колледж»
Л.В.Букаренко Л.В.Букаренко
«01» ноября 2018 г.

**Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Алексеевский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок работы Комиссии (далее — Комиссия) по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Алексеевский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Комиссия является общественным органом Колледжа, состав которой утверждается приказом директора Колледжа. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом Колледжа, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж», изменениями и дополнениями к нему и локальными актами Колледжа, а также настоящим Положением. В состав Комиссии входят представители всех категорий работников и представитель первичной профсоюзной организации. Работу Комиссии возглавляет председатель. Для ведения документации из числа членов Комиссии избирается Секретарь. Срок действия Комиссии - 3 года.

1.3. Комиссия получает от директора Колледжа, заместителей директора, руководителей структурных подразделений и председателей предметно - цикловых комиссий необходимую информацию, ведет протоколы заседаний.

1.4. Стимулирование работников Колледжа осуществляется по балльной системе с учетом выполнения установленных критериев, в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГАПОУ «Алексеевский колледж», изменениями и дополнениями к нему.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда сотрудников Колледжа в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.2. Совместно с бухгалтерией Колледжа Комиссия определяет размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда конкретному работнику.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке информацию от администрации, руководителей структурных подразделений, председателей предметно - цикловых комиссий Колледжа.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке в пределах ее полномочий оформляются протоколом.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Периодичность заседания Комиссии - один раз в квартал.

3.2. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

3.4. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

3.5. Оценка результативности профессиональной деятельности

проводится:

а) в отношении заместителей директора, главного бухгалтера, специалиста по кадрам, заведующего общежитием, юрисконсульта Колледжа - директором колледжа;

б) в отношении заведующих отделениями - заместителями директора Колледжа;

в) в отношении штатных преподавателей и других педагогических работников - председателями предметно-цикловых комиссий;

г) в отношении работников иных структурных подразделений и служб руководителями соответствующих структурных подразделений и служб.

3.6. Оценка результативности профессиональной деятельности проводится на основании представленных работниками Колледжа индивидуальных оценочных листов (Приложение 1) с результатами самооценки своей профессиональной деятельности. Индивидуальные оценочные листы и портфолио подтверждающих документов представляются работниками Колледжа в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

3.7. Лица, указанные в пункте 3.5 настоящего раздела:

а) проводят оценку результативности профессиональной деятельности работников Колледжа в течение 3 рабочих дней со дня представления работниками индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки и портфолио подтверждающих документов;

б) предоставляют Комиссии индивидуальные оценочные листы с результатами самооценки и оценки результативности профессиональной деятельности, портфолио подтверждающих документов в течение 3 рабочих дней со дня проведения оценки.

3.8. Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений и председатели предметно - цикловых комиссий собирают и рассматривают материалы самоанализа в виде представляемых индивидуальных оценочных листов и представляют в комиссию результаты оценки.

3.9. Комиссия рассматривает результаты оценки и по итогам рассмотрения деятельности всех сотрудников Колледжа на заседании Комиссии составляется сводный оценочный лист в баллах, который подписывается членами Комиссии.

3.10. Исходя из общего количества набранных баллов рассчитывается стоимость 1 балла. Стоимость 1 балла определяется следующим образом: **сумма** средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера, делится на количество набранных работниками баллов. После определения стоимости одного балла подсчитывается размер выплаты стимулирующего характера каждому работнику, с учетом количества набранных каждым работником баллов. Стоимость балла утверждается на Управляющем совете колледжа.

3.11. Решение комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседания комиссии хранятся у секретаря руководителя. Они доступны для ознакомления всем работникам Колледжа.

3.12. С момента ознакомления с решением Комиссии в течение 3 (трех) дней работники вправе подать в Комиссию, а Комиссия обязана принять письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия в течение 2 (двух) дней должна проверить обоснованность заявления и принять меры для исправления в случае допущенного ошибочного оценивания.

3.13 На основании протокола Управляющего совета директор Колледжа издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера.

3.14 После вынесения решения Комиссией индивидуальные оценочные листы и портфолио подтверждающих документов сдаются в архив и хранятся в течение 5 лет.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать устно и письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к полномочиям Комиссии.

4.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, быть принципиальным и добросовестным.

4.3. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменном виде;
- при изменении места работы или должности членов Комиссии.

4.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

