



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес arlicev@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета техникума
ГАПОУ СО «АМТ»

« 24 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
Т.И. Кургузкина
« 25 » февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
ГАПОУ СО «АМТ»**

Принято на Совете техникума,
Протокол № 1 от « 24 » февраля 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Комиссия), а также устанавливает права и функциональные обязанности членов Комиссии (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- региональными нормативными правовыми актами об оплате труда;

- Уставом техникума;

- Положением об оплате труда работников техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения подготовки коллегиального решения по распределению и установлению выплат стимулирующего характера работникам техникума.

1.4. Выплаты стимулирующего характера – это надбавки, доплаты и премии, выплачиваемые в соответствии с перечнем, установленным Положением об оплате труда работников техникума, с целью усиления материальной заинтересованности работников в повышении результативности и качества труда. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам приказами директора техникума на основании решения Комиссии и предельными размерами не ограничиваются.

1.5. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки результативности и качества работы работников техникума, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива техникума.

1.6. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Комиссия действует на общественных началах.

1.8. Работа Комиссии осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность (размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда);

- предсказуемость (работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда);

- адекватность (вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации);

- своевременность (вознаграждение должно следовать за достижением результата);

- прозрачность (правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику).

1.9. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения работниками техникума утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных директорами листов самооценки результатов профессиональной деятельности работников и других материалов (при наличии);

- подсчет общего количества баллов каждого работника техникума для определения размера стимулирующих выплат;

- утверждение персональных оценочных листов работников по результатам оценки выполнения работниками техникума утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;

- рассмотрение заявлений работников о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности и утвержденными Комиссией результатами выполнения показателей и критериев качества и результативности труда.

1.10. Необходимым условием стимулирования работников техникума является:

- отсутствие у работника неснятых (непогашенных) дисциплинарных взысканий;

- непрерывный стаж работы в техникуме не менее одного месяца.

2. Порядок формирования комиссии по распределению стимулирующих выплат

2.1. Комиссия формируется в составе не менее 7 человек, которые избираются на Общем собрании трудового коллектива простым большинством голосов. В состав Комиссии могут входить представители административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, педагогические работники, представители первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный состав и сроки деятельности Комиссии утверждаются приказом директора техникума на основании протокола Общего собрания трудового коллектива.

2.3. Структура Комиссии:

- председатель Комиссии;

- заместитель председателя Комиссии;

- секретарь Комиссии;

- члены Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь избираются ее членами на первом собрании путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Директор техникума не может являться председателем Комиссии.

2.5. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по решению Общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя Комиссии;

- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

2.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном пунктами 2.1-2.2 настоящего Положения.

3. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат

3.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет её председатель.

3.2. Проведение заседания Комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее состава.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

3.4. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников, листов самооценки, в части соблюдения установленных Положением об оплате труда работников техникума критериев, показателей качества выполнения функциональных и должностных обязанностей.

3.5. Распределение стимулирующих выплат работникам техникума Комиссия осуществляет на основе анализа представленных листов самооценки результатов

профессиональной деятельности работников. Работник заполняет лист самооценки по установленной форме (приложение 1), который в свою очередь согласовывает непосредственно зам. директора по направлению и в случае несогласия с самооценкой работника делает обоснованные записи на листе самооценки. Затем сдают листы самооценки секретарю Комиссии, который зачитывает их на заседании Комиссии. Непосредственные руководители могут дополнительно представить в Комиссию свою оценку работы подчиненного по установленным критериям в виде ходатайства или служебной записки, которые также рассматриваются на заседании Комиссии. Ответственность за предоставление и достоверность листов самооценки работников возлагается на непосредственных руководителей.

3.6. По результатам анализа всех представленных материалов Комиссия составляет протокол с указанием баллов и итоговой суммы стимулирующей выплаты по каждому работнику, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Размер стимулирующей выплаты определенного вида в соответствии с перечнем, установленным Положением об оплате труда работников техникума (СВ), определяется по формуле:

$$СВ = К * Р,$$

где: К – количество набранных конкретным работником баллов по показателям и критериям стимулирования;

Р – стоимость одного балла, руб. (зависит от имеющейся части фонда оплаты труда, выделенной на распределение стимулирующих выплат определенного вида, и рассчитывается как отношение указанной части фонда оплаты труда к общей сумме набранных баллов всеми работниками за определенный период).

3.8. Выписка из протокола заседания Комиссии передается директору техникума для оформления приказа о поощрении работников техникума (из стимулирующей части фонда оплаты труда).

3.9. Работники техникума обязаны ознакомиться с приказом о назначении стимулирующих выплат под подпись.

3.10. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с приказом о стимулирующих выплатах. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности и качества его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.11. При необходимости работникам могут выдаваться выписки из протоколов заседания Комиссии. Для получения выписки из протокола заседания Комиссии работник подает заявление на имя председателя Комиссии секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии регистрирует заявление в соответствующем журнале и оформляет выписку из протокола заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии выдается только конкретному работнику в отношении него или по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Протоколы заседаний Комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя Комиссии. При выборе нового состава Комиссии по распределению стимулирующих выплат протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю по описи.

3.13. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на Общем собрании трудового коллектива техникума не реже одного раза в год. Работники техникума дают

оценку деятельности Комиссии и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4. Права, обязанности и функции членов комиссии по распределению стимулирующих выплат

4.1. Каждый член Комиссии имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

- вносить предложения по улучшению работы Комиссии для обеспечения справедливой оценки труда работников.

4.2. Каждый член Комиссии обязан:

- принимать участие в работе Комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности и справедливости;

- соблюдать режим конфиденциальности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № ФЗ-152 «О персональных данных».

4.3. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- управляет деятельностью Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах компетенции деятельности Комиссии;

- принимает решение, согласованное с членами Комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- рассматривает представленные на заседание Комиссии материалы (листы самооценки результатов профессиональной деятельности работников, ходатайства, служебные записки непосредственных руководителей) в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников техникума критериями и показателями;

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников согласно листов самооценки;

- обеспечивает объективность принимаемых решений.

4.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции:

- в отсутствие председателя Комиссии управляет деятельностью Комиссии;

- в отсутствие председателя Комиссии проводит заседание Комиссии;

- в отсутствие секретаря Комиссии помимо своих функциональных обязанностей выполняет функциональные обязанности секретаря Комиссии;

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах компетенции деятельности Комиссии;

- принимает решение, согласованное с членами Комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- рассматривает представленные на заседание Комиссии материалы (листы самооценки результатов профессиональной деятельности работников, ходатайства, служебные записки непосредственных руководителей) в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников техникума критериями и показателями;

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников согласно листов самооценки;

- обеспечивает объективность принимаемых решений.

4.5. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- готовит проведение заседания Комиссии (оформляет повестку дня, оповещает членов Комиссии, работников и непосредственных руководителей работников о предстоящем заседании);

- оформляет Протоколы заседаний Комиссии;

- оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии;

- осуществляет регистрацию входящей и исходящей документации, а также формирует отдельное дело, в котором подшиваются протоколы заседаний Комиссии с рабочими материалами по повестке дня, согласно требованиям Положения о делопроизводстве техникума;

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах компетенции деятельности Комиссии;

- принимает решение, согласованное с членами Комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- рассматривает представленные на заседание Комиссии материалы (листы самооценки результатов профессиональной деятельности работников, ходатайства, служебные записки непосредственных руководителей) в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников техникума критериями и показателями;

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников согласно листов самооценки;

- обеспечивает объективность принимаемых решений.

4.6. Член Комиссии осуществляет следующие функции:

- принимает решение, согласованное с членами Комиссии о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

- рассматривает представленные на заседание Комиссии материалы (листы самооценки результатов профессиональной деятельности работников, ходатайства, служебные записки непосредственных руководителей) в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников техникума критериями и показателями;

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников согласно листов самооценки;

- обеспечивает объективность принимаемых решений.