

Рассмотрено:
на заседании Совета
БПОУ РК «ЭПТК им. Эльвартынова И.Н.»
«01» сентября 2022 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Совета БПОУ РК «ЭПТК
им. Эльвартынова И.Н.»
Г.В. Васькина
Приказ №135 (осн.д.) «01» сентября 2022 г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам БПОУ РК «Элистинский политехнический колледж имени Эльвартынова Ильи Нимановича»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) работникам БПОУ РК «Элистинский политехнический колледж имени Эльвартынова Ильи Нимановича» (далее – Колледж), а также устанавливает права и функциональные обязанности членов Комиссии (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 22.05.2022г. № 973 Об особенностях исчисления и установления в 2022 году минимального размера оплаты труда, величины прожиточного минимума, социальной доплаты у пенсии, а также об утверждении коэффициента индексации (дополнительного увеличения) размера фиксированной выплаты к страховой пенсии, коэффициента дополнительного увеличения стоимости одного пенсионного коэффициента и коэффициента дополнительной индексации пенсий, предусмотренных абзацами 4-6 п.1 ст.25 ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
- 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 Колледжа;
- Положением об оплате труда работников Колледжа

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

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

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

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 Колледжа утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных руководителями листов самооценки результатов профессиональной деятельности работников и других материалов (при наличии);

– подсчет общего количества баллов каждого работника Колледжа для определения размера стимулирующих выплат;

– утверждение персональных оценочных листов работников по результатам оценки выполнения работниками Колледжа 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 образовательной организации является:

– отсутствие у работника неснятых (непогашенных) дисциплинарных взысканий;

– непрерывный стаж работы в образовательной организации 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 Колледжа 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 Колледжа 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 в части соблюдения установленных Положением об оплате труда работников Колледжа критериев, показателей качества выполнения функциональных и должностных обязанностей.

3.5. Распределение стимулирующих выплат работникам Колледжа Комиссия осуществляет на основе анализа представленных листов оценки

результатов профессиональной деятельности работников председателями ПЦК, заместителем директора по воспитательной работе, методистом Колледжа. Работник заполняет лист самооценки по установленной форме (приложение 1), который в свою очередь согласовывает непосредственный руководитель и в случае несогласия с самооценкой работника делает обоснованные записи на листе самооценки. Затем непосредственные руководители 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 Колледжа (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 Колледжа для оформления приказа о поощрении работников образовательной организации (из стимулирующей части фонда оплаты труда).

3.9. Работники Колледжа 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 Колледжа не реже одного раза в год. Работники Колледжа 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 записка непосредственных руководителей) в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников образовательной организации 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 записка непосредственных руководителей) в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников образовательной организации 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 Колледжа;

– 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 записка непосредственных руководителей) в

соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников образовательной организации 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 председателей ПЦК) в соответствии с утвержденными Положением об оплате труда работников Колледжа критериями и показателями;

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

- обеспечивает объективность принимаемых решений.

Лист самооценки результатов профессиональной деятельности работника

(наименование структурного подразделения образовательной организации)

Работник:

Руководитель:

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

(наименование должности)

(наименование должности)

Период работы с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Индикатор	Балл	Самооценка результативности и качества труда (описание, реквизиты подтверждающего документа)	Оценка непосредственного руководителя (балл, комментарий при необходимости)	Оценка комиссии по распределению стимулирующих выплат (балл)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
ИТОГО							

Работник «__» __ 20__ г. Руководитель «__» __ 20__ г.

Лист самооценки рассмотрен на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам образовательной организации, протокол от «__» __ 20__ г. № _____.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958120

Владелец Васькина Галина Васильевна

Действителен с 15.11.2022 по 15.11.2023