

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Славянский электротехнологический техникум»**



2015 г.

Согласовано
Председатель профкома
С.В. Сабилова
2015 г.

Утверждено приказом
директора ГБПОУ КК СЭТ
от «07» февраля 2015 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работников государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Славянский электротехнологический техникум»**

I. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский электротехнологический техникум» (далее - Комиссия, учреждение) создана для осуществления анализа и оценки объективности представленных показателей результатов и качества работы (эффективности труда) работников учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края» (с изменениями по состоянию на 24.10.2014 г.), Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский электротехнологический техникум», Положением о критериях оценки

эффективности деятельности административно-управленческих, обслуживающих, учебно-вспомогательных и педагогических работников ГБПОУ КК СЭТ.

1.3. Размеры, критерии, порядок формирования и условия осуществления регулярных стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников (педагогических работников), непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала определяются коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения.

II. Образование комиссии

2.1. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива учреждения в количестве 5 человек сроком на 1 года.

2.2. Члены Комиссии выбирают из своего состава председателя и секретаря.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

III. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- анализ и оценку объективности представленных показателей результатов и качества ~~работы~~ (эффективности труда) работников;

- премирование работников;

- оказание материальной помощи.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать дополнительную информацию, документацию, материалы для

~~рассмотрения вопроса;~~

- ~~рекомендовать,~~ приостановить или отменить ранее принятое решение на ~~основании~~ ~~приведенного~~ изучения предоставленных материалов;

- ~~приглашать~~ на свои заседания представителя администрации учреждения,

руководителей профсоюзного комитета, трудового коллектива и запрашивать от них необходимые пояснения.

33. Комиссия обязана:

- руководствоваться действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

IV. Порядок представления оценочных листов на рассмотрение Комиссии

Работники учреждения в сроки, указанные в Положении о критериях оценки деятельности деятельности административно-управленческих, обслуживающих, вспомогательных и педагогических работников ГБПОУ КК СЭТ:

- осуществляют свою деятельность и вносят полученные результаты в оценочные листы;
- подписывают свои заполненные оценочные листы с руководителем подразделения;
- представляют после согласования оценочные листы в Комиссию.

V. Регламент работы Комиссии.

Основной формой работы Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний осуществляет секретарь Комиссии.

Задачи Комиссии:

- осуществлять руководство деятельностью Комиссии;
- информировать Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- решать вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

Комиссия информирует о месте и времени проведения заседаний Комиссии;

- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссией и направляет ее заявителю.

~~в течение~~ 3 рабочих дней.

55. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов.

~~Решения~~ Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов ~~присутствующих~~ присутствующих на заседании. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет ~~преобладающий~~ решающий голос.

56. Комиссия проводит свои заседания в сроки, указанные в Положении ~~по~~ оценки эффективности критериях оценки эффективности деятельности ~~педагогически~~ педагогически-управленческих, обслуживающих, учебно-вспомогательных ~~и других~~ работников ГБПОУ КК СЭТ.

57. Оценочный лист работника, представленный после установленного срока ~~рассмотрения~~ не принимается.

58. При оценке оценочных листов комиссия во время заседания:

~~проверяет~~ проверяет соответствие информации в представленных оценочных листах ~~установленным~~ установленным критериям и их оценке;

~~приводит~~ приводит собственную оценку деятельности каждого работника на основании ~~представленных~~ оценочных листов и подтверждающих деятельность документов (при ~~наличии~~ наличии);

~~по итогам~~ по итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника составляет итоговый ~~оценочный лист~~ лист всех работников в баллах и утверждает его на своем заседании.

59. Приведенный Комиссией расчет набранных баллов оформляется протоколом, ~~подписывается~~ подписывается председателем, секретарем и передается директору техникума.

60. Вопрос о начислении или снижении стимулирующих выплат ~~решается~~ решается Комиссией в случаях:

~~в случае~~ в случае дисциплинарного взыскания;

~~в случае~~ в случае случаев травматизма обучающихся на занятиях и во внеурочной ~~деятельности~~ деятельности, в ~~случае~~ случае которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была ~~возложена~~ возложена на работника;

~~в случае~~ в случае случаев действия стимулирующей выплаты;

~~в случае~~ в случае случаев (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была ~~предусмотрена~~ предусмотрена, либо отказа от участия в получении стимулирующих выплат.

Вопрос о неначислении или снижении стимулирующих выплат выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- приказа директора техникума о дисциплинарном взыскании работника (при наличии дисциплинарного взыскания);
- не представления оценочного листа по окончании срока действия стимулирующей выплаты в установленные сроки;
- заявления от работника о добровольном отказе от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка, либо отказе от участия в получении стимулирующих выплат.

5.11. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

5.12. Руководитель учреждения создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы.

5.13. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном действующем законодательством порядке.

VI. Ответственность членов комиссии.

Члены Комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по осуществлению анализа и оценки объективности представленных показателей результатов и качества работы (эффективности) ~~труда~~ работников учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.