

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное казенное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования  
«Кабардино - Балкарский гуманитарно - технический колледж»**

**ПРИКАЗ**

**10 декабря 2014г.**

**г.Нальчик**

**№ 95**

**Об утверждении Положения о комиссии по распределению и назначению  
стимулирующих выплат за качество труда работников  
ГКОУ СПО «КБГТК»**

В соответствии с Положением об оплате труда работников государственного казенного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда работников ГКОУ СПО «КБГТК», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по научно – методической работе – Кажарова С.М.

И.о. директора ГКОУ СПО  
«Кабардино-Балкарский  
гуманитарно-технический колледж»

Заместитель директора по НМР



Б.З. Абазов

С.М. Кажаров

Рассмотрено и принято на заседании  
Совета ГКОУ СПО  
«Кабардино – Балкарский гуманитарно  
– технический колледж»  
Протокол № 2 от 11.06.2014 года

Приложение 1  
к приказу по ГКОУ СПО  
«Кабардино – Балкарский гуманитарно –  
технический колледж»  
от 10.12.2014 года № 95

**Положение**  
**о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за**  
**качество труда работников ГКОУ СПО «КБГТК».**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда работников ГКОУ СПО «КБГТК» из фонда оплаты труда колледжа (далее - Комиссия).

**2. Состав Комиссии и порядок ее работы**

**2.1.** В состав Комиссии включается не более 7 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от педагогического коллектива. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

**2.2.** Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива директор учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год».

**2.2.** Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

**2.3.** Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

**2.4.** Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.

**2.5.** Комиссию возглавляет председатель. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

**3. Задачи и функции Комиссии по распределению**  
**стимулирующих выплат работникам колледжа**

Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.

**3.1.** Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам колледжа:

- работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

- анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.

**3.2.** Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников колледжа в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для работников из фонда оплаты труда колледжа;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогическому персоналу за качество труда на периоды с 1 января по 30 июня и с 1 сентября по 31 декабря.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

**4.1.** Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся два раза в год в периоды с 1 по 20 сентября и с 1 по 20 января, при установлении стимулирующих надбавок педагогическому персоналу на основании критериев оценки качества их труда.

**4.2.** Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

##### **3.3. Председатель Комиссии:**

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

##### **4.4. Секретарь Комиссии:**

- принимает документацию от заместителей директора колледжа;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее директору колледжа;
- доводит решения комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организует контроль исполнения решений комиссии, информирует председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведет учет и обеспечивает хранение документации комиссии, протоколов заседаний;
- подписывает протокол Комиссии.

##### **4.5. Члены комиссии:**

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

**4.6.** Педагогические работники колледжа два раза в год не позднее 15 января и 20 сентября :

- оценивают свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества труда на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов согласно Приложению 2 к Положению по оплате труда работников ГКОУ СПО «КБГТК»

- вносят результаты самооценки в оценочный лист с критериями оценивания качества труда. Форма оценочного листа представлена в Приложении №2 к Положению по оплате труда;

- представляют заполненный оценочный лист заведующим отделениям по подразделениям.

**4.7.** Заместители директора колледжа, заведующие отделениями, курирующие работу подразделений, представляют оценочные листы в Комиссию лично.

**4.8.** Оценочные листы, предоставленные после сроков, указанных в п.4.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

**4.9.** При рассмотрении оценочных листов Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям каждого оценочного листа в шкале оценивания индикаторов по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогов на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- составляет итоговый оценочный лист с указанием оценки педагогов по итогам рассмотрения всех оценочных листов и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить оценку педагога, представленную ими в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

**4.10.** Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогов колледжа оформляется протоколом заседания Комиссии.

**4.11.** Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору колледжа.

**4.12.** Директор колледжа на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении педагогам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда оплаты труда на предстоящий период согласно п.4 настоящего Положения.

**4.13.** Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки педагогу за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- не предоставления педагогом заполненного оценочного листа с критериями оценивания качества его труда;  
-увольнения педагога.

**4.14.** Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки педагогу за качество труда выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- не предоставления педагогом заведующему отделением колледжа, курирующему работу подразделения, оценочного листа по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки, согласно в п. 3.6 настоящего Положения;  
- приказа директора колледжа об увольнении работника.

**4.15.** Директор колледжа представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих надбавок за качество труда.

**4.16.** Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки педагогу за качество труда.

**4.17.** Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел колледжа и хранятся в бухгалтерии колледжа.

**4.18.** В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, 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, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

**4.19.** Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление учителя и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

**4.20.** В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагога, Комиссия и директор колледжа принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

**4.21.** Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

**4.22.** На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники колледжа для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

**4.23.**Расширенные заседания комиссии.

Заседания комиссии носят открытый характер.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся ее членами,

сообщается всем членам комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

**4.24.** Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности 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.

**4.25.** Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

## **5. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора колледжа.