

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ТОГБПОУ «Котовский
индустриальный техникум»
от 29.12.2017 № 223-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по оценке эффективности работы различных категорий
работников для принятия решения
об установлении им выплат стимулирующего характера
из стимулирующего фонда оплаты труда
(в редакции с изменениями от 29.12.2017)

1. Общие положения

1.1. Комиссия Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Котовский индустриальный техникум» (далее также – образовательное учреждение) по оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера из стимулирующего фонда оплаты труда (далее – Комиссия) создается в целях обеспечения объективных результатов оценивания работников образовательного учреждения в части выполнения последними показателей эффективности деятельности в рамках реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы¹ и распределения на этой основе стимулирующего фонда оплаты труда образовательного учреждения и установления выплат стимулирующего характера работающим.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, в том числе в части касаемой внедрения мероприятий по реализации системы «эффективного контракта» в образовательном учреждении, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является рассмотрение по существу результатов деятельности работающих в отчетном периоде с целью оценивания эффективности их работы по утвержденным показателям и критериям эффективности для принятия решения об установлении выплат стимулирующего характера из стимулирующего фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5. В состав Комиссии входят работники всех категорий согласно штатного расписания, представители, представители администрации образовательного учреждения.

¹ Утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р

1.6. Комиссию возглавляет председатель – руководитель образовательного учреждения. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Осуществляет дифференциацию оплаты труда работников образовательного учреждения в соответствии с качеством и интенсивностью их труда;

2.2. Обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество и интенсивность трудовой деятельности работников (в соответствии с Положением об оплате труда);

2.3. На основании информации руководителя образовательного учреждения о размере фонда стимулирующих надбавок для работников, определяет расчетный показатель по образовательному учреждению для установления размеров стимулирующих надбавок за качество и интенсивность их трудовой деятельности для использования при проведении выплат;

2.4. определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера работникам за качество и интенсивность труда – один раз в полугодие.

2. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в полугодие, при установлении стимулирующих надбавок преподавателям и административно-управленческому персоналу на основании критериев оценки качества и интенсивности их труда, Перечня показателей эффективности деятельности работников ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум» (Приложение № 1 к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда).

3.2. 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.

3.4. Секретарь Комиссии:

принимает документацию от заместителей руководителя образовательного учреждения;

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 руководителю образовательного учреждения;

подписывает протокол Комиссии.

3.5. Права и обязанности членов комиссии:

участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящемуся к компетенции Комиссии.

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.

3.6. Руководители структурных подразделений Учреждения и председатели предметно-цикловых комиссий один раз в полугодие, не позднее 25 числа последнего месяца полугодия:

оценивают деятельность подчиненных с использованием типовых критериев оценки качества и интенсивности труда на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов согласно Приложению к настоящему Положению;

вносят результаты оценки в информационную карту опросного листа с критериями оценивания качества труда со ссылкой на подтверждающие документы. Форма информационной карты опросного листа представлена в Приложении к настоящему Положению;

представляет заполненную информационную карту опросного листа в Комиссию.

3.7. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.8. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним;

проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы;

Комиссия на своем заседании имеет право изменить оценку деятельности работника, представленную ими в информационной карте, в сторону понижения или увеличения.

3.9. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников ОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.10. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю образовательного учреждения.

3.11. Руководитель образовательного учреждения на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда стимулирующих выплат согласно п.2 настоящего Положения.

3.12. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки рассматривается Комиссией в случаях:

непредоставления заполненной информационной карты опросного листа с критериями оценивания качества его труда;

увольнения работника.

3.13. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

непредоставления в Комиссию информационной карты опросного листа по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки, согласно в п. 3.6 настоящего Положения;

приказа руководителя образовательного учреждения об увольнении работника.

3.14. Руководитель образовательного учреждения представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок.

3.15. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки.

3.16. 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 двух третей присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов – пять лет.

3.17. 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.

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

3.19. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и руководитель образовательного учреждения принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.20. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.21. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники образовательного учреждения для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

Приложение №1

к Положению о комиссии по оценке эффективности
работы различных категорий работников для принятия
решения об установлении им выплат стимулирующего
характера из стимулирующего фонда оплаты труда

Форма информационной карты опросного (оценочного) листа
Выполнения критериев и показателей эффективности работы работника
ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (наименование должности утвердившего, Фамилия,
инициалы)

« ____ » _____ 201_ г.

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА
ОПРОСНОГО (ОЦЕНОЧНОГО) ЛИСТА**
выполнения критериев и показателей эффективности работы

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату средств из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

_____ (указывается период работы)

Критерий оценки эффективности деятельности ²	Показатель	Диапазон баллов/ максимальное количество баллов	Оценочный бал руководителя структурного подразделения	Оценочный балл комиссии

Протокол комиссии от « ____ » _____ 201_ г.

Подписи:

_____ (подпись, должность, фамилия, имя, отчество оцениваемого работника)

_____ (подпись, должность, фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения)

Члены комиссии:

_____ (подпись, должность, расшифровка подписи)

_____ (подпись, должность, расшифровка подписи)

_____ (подпись, должность, расшифровка подписи)

² Утверждены Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда

Решение комиссии по установлению стимулирующих выплат и назначению премий работникам:

(установить работнику стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы с
_____ 20 ____ г. в размере _____ % оклада)
протокол от _____ 20 ____ г. № _____.