



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж легкой
промышленности и сервиса», к.п.н.
К.А. Чугаев К.А. Чугаев
Приказ № 3.29 от 04.03.2019

**Положение
об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда
оплаты труда государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский колледж лёгкой промышленности и сервиса»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж лёгкой промышленности и сервиса» (далее - Комиссия, колледж) является органом по рассмотрению результатов деятельности работников колледжа для установления стимулирующих выплат и персональных надбавок.

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников колледжа.

1.3. В ходе работы Комиссия руководствуется Отраслевым тарифным соглашением по государственным образовательным учреждениям, подведомственным министерству образованию науки и инновационной политики Новосибирской области, на 2017-2019 годы, Положением об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж лёгкой промышленности и сервиса» (далее – «Положение об оплате труда работников»), результатами мониторинга профессиональной деятельности работников колледжа и другими локальными актами колледжа.

1.4. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решение в рамках своей компетенции.

2. Порядок образования и организация работы экспертной комиссии

2.1. Состав экспертной комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора по колледжу.

2.2. В состав экспертной комиссии входят представители администрации колледжа, работников колледжа, руководители структурных подразделений, председатель выборного профсоюзного комитета. Организацию работы экспертной комиссии осуществляет Председатель экспертной комиссии.

2.3. На каждом собрании из числа участников экспертной комиссии избирают председателя, секретаря.

2.4. Деятельность экспертной комиссии организуется ее председателем.

2.5. Члены экспертной комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

2.7. Заседания экспертной комиссии проводятся по окончании отчетного периода, но не позднее 27 числа месяца.

С учетом необходимости принятия оперативного решения вопросов: при приеме вновь принятых на работу работников, переводе сотрудников на другие должности, в связи с выходом сотрудника из отпуска по уходу за ребенком, уходом в отпуск и др., не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня выплаты заработной платы.

2.8. На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает выплаты стимулирующего характера на основании оценки профессиональной деятельности работников колледжа за отчетный период.

Оценочный лист (Приложение 4) является основанием для определения общей суммы выплат стимулирующего характера работникам колледжа, представленные на рассмотрение Комиссии руководителем структурного подразделения по каждому работнику по итогам работы за отчетный период. Для заместителей директора и главного бухгалтера сумма выплат стимулирующего характера определяется директором колледжа.

2.9. Оценочные листы предоставляются на рассмотрение экспертной комиссии не позднее 25 числа последнего месяца отчетного периода.

2.10. В оценочном листе указывается отчетный период, Ф.И.О. работника, его должность, показатели и критерии, процент по каждому показателю и критерию и общая сумма по всем показателям и критериям, утвержденные Положением об оплате труда работников и трудовым договором.

2.11. Заседания экспертной комиссии являются правомочными при наличии на нем не менее 2/3 от общего числа членов экспертной комиссии.

2.12. Каждый член экспертной комиссии имеет один голос.

2.13. Решение экспертной комиссии об установлении стимулирующих выплат и персональных надбавок работникам принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляется протоколом (Приложение 1), сводный оценочный лист (Приложение 2, Приложение 3) который направляется руководителю колледжа для визирования и направления в бухгалтерию колледжа для определения общего объема выплат стимулирующего характера и подготовки соответствующего приказа.

2.14. В случае, если объем средств, необходимых для выплаты надбавок за качественные показатели деятельности работников, рассчитанный в результате произведенной экспертной комиссией оценки профессиональной деятельности работников колледжа, превышает объем стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на выплату надбавок за качественные показатели деятельности работников (Фкпд), экспертной комиссией производится пропорциональное уменьшение размеров выплат за качественные показатели деятельности всем работникам колледжа путем применения поправочного коэффициента (Ку), который рассчитывается по формуле:

$$K_u = \text{Фрасч} / \text{Фкпд}.$$

2.15. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами экспертной комиссии.

2.16. Директор колледжа, после принятия решения экспертной комиссией об установлении выплат стимулирующего характера и определения общего объема выплат

стимулирующего характера, издает приказ об установлении стимулирующих выплат, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня выплаты заработной платы.

2.17. Размер стимулирующих выплат по каждому показателю и критерию может быть отличным от размера стимулирующих выплат за предыдущий период из-за изменения общего объема показателей в каждом периоде.

2.18. По решению директора колледжа стимулирующие выплаты работникам колледжа не устанавливаются или их размер снижается по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда работников.

2.19. Заседания комиссии носят открытый характер. На заседания экспертной комиссии могут приглашаться претенденты на получение стимулирующих выплат, а также лица, не являющиеся членами комиссии.

3. Функциональные обязанности и компетенция членов Комиссии

3.1. Председатель экспертной комиссии:

- руководит ее деятельностью,
- проводит заседания комиссии,
- распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

3.2. **Заместитель председателя экспертной комиссии** выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

3.3. Секретарь экспертной комиссии:

- готовит заседания экспертной комиссии,
- осуществляет прием документов,
- ведет регистрацию,
- своевременно передает необходимую информацию всем членам экспертной комиссии,
- оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии,
- делает выписки из протоколов,
- ведет иную документацию.

3.4. Члены экспертной комиссии:

- рассматривают материалы (оценочные листы) о деятельности работников, предоставленные руководителями структурных подразделений колледжа в рамках и в соответствии с утвержденными критериями;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты;
- запрашивают при необходимости дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии;
- обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;

- принимают решение о лишении работника стимулирующих выплат или их уменьшении.

3.5. На основании оценочных листов Комиссия подсчитывает количество процентов по качественным показателям деятельности для установления стимулирующих выплат каждому работнику.

3.6. Претендент на получение стимулирующей выплаты, вправе ознакомиться с итогами работы экспертной комиссии и подать обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

3.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания (Комиссия оформляет протокол, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется руководителю колледжа для подготовки соответствующего приказа).

3.8. Итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом директора колледжа.

4. Заключительные положения

4.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности экспертной комиссии.

4.2. При изменении нормативно-правовых документов, специфики деятельности колледжа в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

**Форма протокола
заседания экспертной комиссии по распределению части фонда оплаты труда
ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса»**

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Новосибирск

Присутствовали: _____ человек

Отсутствовали: _____ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О рассмотрении оценочных листов руководителей структурных подразделений о деятельности работников, находящихся в их непосредственном подчинении, для установления стимулирующих выплат за период с _____ 201 г. по _____ 201 г.

2. Об утверждении сводного оценочного листа выполнения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников колледжа по определению стимулирующих выплат за период _____.

СЛУШАЛИ

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

РЕШИЛИ

1. Утвердить сводный оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников колледжа по определению стимулирующих выплат за период _____

Председатель экспертной комиссии

Члены Комиссии:

Секретарь

Приложение 2.

Сводный оценочный лист
выполнения утверждённых критериев результативности и эффективности работников колледжа по определению стимулирующих выплат за счет бюджетных средств за _____ 201__ года.

| Фамилия, имя, отчество | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Общая сумма набранных процентов |
|------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 3 | 4 | 5 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение 3

Сводный оценочный лист
выполнения утверждённых критериев результативности и эффективности работников колледжа по определению стимулирующих выплат за счет средств от предпринимательской деятельности за _____ 201__ года.

| Фамилия, имя, отчество | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Общая сумма набранных процентов |
|------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

| Оценочный лист за « _____ » 201__ года на заседание экспертной комиссии: | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------|
| | | % стимулирующих выплат | |
| | | максимальный | установленный комиссией |
| <p>Кому: Председателю экспертной комиссии: От: Руководителя структурного подразделения Дата: __. __. 201__ г.</p> <p>Тема: об установлении стимулирующей выплаты Преподаватель – _____ (Ф.И.О.)</p> | | | |
| <p>Достижение обучающихся высокими показателями, стабильность и рост качества обучения</p> | <p>абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более</p> | 70% | |
| | <p>качественная успеваемость обучающихся: 40% и более 20%-39%</p> | 70% 10% | |
| <p>Качество обеспечения учебного процесса</p> | <p>разработка и внедрение авторских программ разработка рабочих программ и материалов учебно-методического сопровождения исследовательская, экспериментальная и опытническая работа с обучающимися</p> | 10% 10% 10% 10% 10% | |
| | <p>участие в инновационной деятельности внедрение программ углубленного изучения предметов</p> | | |
| <p>Организация и проведение внеурочных мероприятий по дисциплине (модулю)</p> | <p>охват обучающихся: 75% и более 50% - 74%;</p> | 20% 5% | |
| | <p>за каждое мероприятие всероссийского уровня: подготовка участников подготовка призеров подготовка победителей за каждое мероприятие областного уровня: подготовка участников подготовка призеров</p> | 20% 25% 35% 15% 20% | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | <p>подготовка победителей за каждое мероприятие уровня учреждения:</p> <p>подготовка участников подготовка призеров подготовка победителей</p> | <p>25%</p> <p>10% 15% 20%</p> | | |
| Проведение уроков (занятий) высокого качества | <p>доля уроков (занятий), при проведении которых используются информационные технологии, проектная деятельность и иные формы активного обучения (при наличии оформленных документов):</p> <p>50% и более 30%-49%</p> | <p>40% 15%</p> | | |
| Эффективность трудовой деятельности | <p>назначается при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнении индивидуального плана работы; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации | <p>30%</p> | | |

Руководитель структурного подразделения _____ ФИО

Работник _____ ФИО

