

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива
ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты

 Стаброва М.Ю.
«20» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора ГБПОУ ПУ № 58 р.п.Юрты



Савицкая О.В.

«20» ноября 2023 г.

П О Р Я Д О К

деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты» от 10.11.2023 г. № 207 (далее Положение), руководствуясь Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ – 273 от 29.12.2012 г., Трудовым Кодексом, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, Уставом и Коллективным договором учреждения.

1.2. Порядок разработан для коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда с оплаты труда педагогических и иных работников Учреждения в целях усиления материальной заинтересованности работников.

1.3. Порядок работы Комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.4. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат Комиссия руководствуется Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты» от 10.11.2023 г. № 207.

1.5. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия и утверждается приказом директора Учреждения.

1.6. Комиссия является коллегиальным органом, к компетенции которого относится:

- принятие решения о конкретных значениях стимулирующих выплат каждому работнику, в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты» от 10.11.2023 г. № 207 и настоящим Порядком.

1.7 Порядок деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения регламентирует деятельность данной комиссии в части определения ее состава, порядка формирования, функционала и регламента работы.

1.8. Состав Комиссии определяется Учреждением самостоятельно, включает в обязательном порядке председателя Совета трудового коллектива, формируется из председателя комиссии и членов комиссии, число которых не может быть менее 3 человек.

1.9. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу работника учреждения и осуществляются в пределах 30 % фонда оплаты труда, предусмотренного учреждению.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1. Основными задачами Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями;
- обзор и одобрение предлагаемого перечня работников получателей стимулирующих выплат на основании результатов их деятельности;
- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат;
- разработка критериев и механизмов оценки достижений работников Учреждения при установлении стимулирующих выплат.

3. СОСТАВ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. В состав Комиссии по установлению стимулирующих выплат входят: Председатель комиссии, Секретарь, Члены комиссии: руководители структурных подразделений, в обязательном порядке председатель Совета трудового коллектива учреждения.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЗРАЧНОСТИ И ДОСТУПНОСТИ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

4.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.

4.3. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Для организации работы Комиссии по установлению стимулирующих выплат (далее - Комиссии) в ее составе выделяется:

- председатель Комиссии, который выбирается членами комиссии из ее состава;
- заместитель председателя Комиссии, который выбирается членами комиссии из ее состава;
- секретарь Комиссии, который выбирается членами Комиссии из ее состава.

Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии: готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

5.3. Члены Комиссии:

- рассматривают оценку результатов деятельности работников, представленную руководителями структурных подразделений Учреждения в соответствии с критериями и

по форме, утвержденной Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты» от 10.11.2023 г. № 207.

- принимают решения о назначении размера стимулирующих выплат или отказе в их выплате, не проработавшим полный период, рассматриваемый для начисления стимулирующих выплат.

- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников не только в части соблюдения установленных критериев.

- обеспечивают объективность принимаемых решений.

5.4. На основании всех рассмотренных на очередном заседании материалов Комиссия составляет карты результативности деятельности работников Учреждения, на основании которых формируется Итоговая ведомость оценки результативности деятельности работников, утверждаемая директором Учреждения.

5.5. Утвержденная председателем Комиссии Итоговая ведомость оценки результативности деятельности работников оформляется протоколом заседания о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.

5.6. Решения о распределении стимулирующих выплат и выплат по итогам работы принимаются Комиссией коллегиально большинством голосов в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения и вступают в силу после их утверждения директором Учреждения.

5.7. Заседания Комиссии проходят ежемесячно.

5.8. Апелляции по решению Комиссии является правом работников Учреждения.

5.9. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в Комиссию в течение 3 рабочих дней с момента опубликования Карты результативности, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности на имя председателя Комиссии.

5.10. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

5.11. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 10 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, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенных ошибок.

6. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ И РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

Комиссия имеет право:

6.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части.

6.2. Совместно с администрацией Учреждения готовить и вносить на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива предложения по изменению и дополнению Положения об оплате труда работников Учреждения, критериев и механизмов оценки достижений работников Учреждения при установлении стимулирующих выплат.

6.3. Обращаться к работникам Учреждения в рамках своей зоны ответственности с целью сбора полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат;

- знакомиться с портфолио работников Учреждения в рамках своей зоны ответственности.

6.4. Обращаться к администрации Учреждения с целью сбора полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат в рамках своей зоны ответственности.

6.5. На заседаниях Комиссии дополнять достоверными и объективными сведениями информацию о работниках Учреждения по вопросам распределения выплат вне рамок своей зоны ответственности.

7. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Члены Комиссии обязаны:

- в своей деятельности руководствоваться настоящим Порядком, Положением об оплате труда работников и Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами;

- посещать все заседания Комиссии (за исключением случаев, когда это невозможно по уважительным причинам, при этом необходимо как можно заранее поставить в известность о своем отсутствии председателя Комиссии);

- предоставлять на заседаниях Комиссии полную, достоверную и объективную информацию в рамках своей зоны ответственности; принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7.2. Работники Учреждения имеют право:

- присутствовать на открытых заседаниях Комиссии;

- знакомиться с решениями Комиссии через информационный стенд;

- подавать апелляции по решению Комиссии относительно своих выплат в 3-х дневный срок после обнародования;

- присутствовать на Комиссии при рассмотрении апелляции.

7.3. Работники Учреждения обязаны:

- в случае если претендуют на получение стимулирующих выплат, способствовать членам Комиссии в сборе полной, достоверной и объективной информации для распределения выплат; знакомить их со своим портфолио;

- в случае подачи апелляции руководствоваться настоящим Порядком, Положением об оплате труда работников Учреждения, Уставом Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

7.4. Заседания Комиссии носят, как правило, 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 её членами, сообщается всем членам Комиссии.

- Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся её 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.

7.5. Протокол заседаний Комиссии:

- Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов, установленных для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня
- решение комиссии
- подписи всех членов комиссии

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

7.6. Хранение подлинников протокола заседания: Протоколы заседаний Комиссии хранятся в отделе кадров и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.