



**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Прокопьевский техникум физической культуры**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета Учреждения

\_\_\_\_\_ И.А.Макеева

«10» апреля 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ ПТФК

\_\_\_\_\_ А.И.Алексеев

Приказ №138 от «10» апреля 2023г.

**Положение**

**о порядке распределения стимулирующего фонда**

**оплаты труда работников**

**Государственного бюджетного профессионального**

**образовательного учреждения**

**Прокопьевский техникум физической культуры**

Доведено до сведения  
трудового коллектива

«10» апреля 2023г.

Протокол № \_\_\_\_\_

**Прокопьевск 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (ГБПОУ ПТФК) (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 12.02.2021 N 72 «О Примерном положении об оплате труда работников государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Кузбасса», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03. 2011г. N 120 «О введении новой системы оплаты труда для работников государственных образовательных организаций Кемеровской области – Кузбасса, созданных в форме учреждений», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры, Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры.

1.2. Стимулирование работников ГБПОУ ПТФК (далее - учреждения) осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, а также оказания материальной помощи работникам.

1.3 Условиями для назначения стимулирующих выплат работникам учреждения являются:

- высокий уровень исполнительской дисциплины, образцовое выполнение функциональных обязанностей;
- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;

- отсутствие случаев травматизма обучающихся во время пребывания в образовательном учреждении, в тех случаях, когда ответственность за жизнь и здоровье обучающихся возложена на работников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и законных представителей обучающихся;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

1.4. Условиями для снижения или прекращения стимулирующих выплат работникам учреждения являются:

- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения, несвоевременное исполнение, отказ от исполнения приказов и распоряжений вышестоящих органов, Директора учреждения;
- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы;
- нарушение условий безопасности образовательного процесса, невыполнение инструкций по охране труда и технике безопасности;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей и (или) законных представителей обучающихся;
- наличие дисциплинарного взыскания, не снятого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение санитарно-эпидемиологических рекомендаций.

1.5. На работников, принятых с испытательным сроком, условия данного положения распространяются на весь период испытательного срока.

1.6. Плановая доля стимулирующей части оплаты труда устанавливается образовательным учреждением самостоятельно и направляется на стимулирующую выплату и материальную помощь и составляет 45 % фонда оплаты труда.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (далее стимулирующий фонд) ГБПОУ ПТФК состоит из:

- стимулирующей части;
- централизованной части;

- экономии тарифной части ФОТ (оплата заработка по листу нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы и вакансии штатных единиц); экономии компенсационной части; экономии стимулирующей части; экономии централизованной части.

1.8. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда по видам выплат в учреждении:

- премиальные выплаты по итогам работы - 60% от стимулирующего фонда (в том числе распределение премиального фонда: весь педагогический персонал и заведующая библиотекой – 60%; административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал – 40%);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы -10%;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет – 20%;
- иные поощрительные и разовые выплаты (10% от стимулирующего фонда и (или) при наличии экономии).

Неиспользованные средства централизованного фонда учреждения, а также экономия фонда оплаты труда учреждения направляются учреждением на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда. На формирование стимулирующего фонда направляются средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в части оплаты труда.

1.9. Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время (или пропорционально отработанному времени), в том числе при приеме на работу или при увольнении в расчетном периоде. Стимулирующие выплаты работникам, работающим в режиме неполного рабочего времени и на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

1.10. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, так и в абсолютных размерах.

1.11. Районный коэффициент к заработной плате работников учреждения подлежит начислению на все установленные выплаты кроме материальной помощи и иные поощрительные, разовые выплаты установленные в абсолютной величине.

## **2. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы**

2.1. Установление премиальных выплат работникам учреждения из средств стимулирующего фонда по итогам работы осуществляется Комиссией по распределению премиальных выплат по итогам работы работников ГБПОУ ПТФК (далее комиссия), утвержденная приказом директора (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.2. Учреждение самостоятельно устанавливает структуру распределения фонда стимулирования по итогам работы среди различных категорий работников. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются: административно-управленческому персоналу, педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс, педагогическому персоналу, не осуществляющему учебный процесс, учебно-вспомогательному персоналу, обслуживающему персоналу – два раза в год, по результатам работы за полугодие, в срок:

– до 20.07 за 1 полугодие (01.01 по 30.06)

–до 20.01 за 2 полугодие (01.07 по 31.12).

Размеры премиальных выплат по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания, баллы по достигнутым показателям эффективности за расчетный период, в котором работник получил дисциплинарное взыскание не начисляются до момента снятия дисциплинарного взыскания. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если оно снято в установленном законом порядке. Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.3. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются каждой категории работников (административно-управленческий; педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс; педагогический персонал, не

осуществляющий учебный процесс; учебно-вспомогательный персонал; обслуживающий персонал) на основании результатов их деятельности.

2.4. Оценочный лист заполняется на каждого работника учреждения.

2.4.1. Педагогические работники учреждения (педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс и педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс, воспитатели, заведующая библиотекой) самостоятельно заполняют на себя оценочные листы, предоставляют заполненные оценочные листы своим непосредственным руководителям, для согласования. В случае отказа или невозможности заполнения оценочного листа лично самим работником, оценочный лист заполняется непосредственным руководителем.

2.4.2. Работники, относящиеся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу предоставляют информацию о результатах работы своим непосредственным руководителям для определения количества баллов. Руководитель структурного подразделения заполняет оценочный лист в присутствии работника.

2.4.3 Работниками, относящимся к административно-управленческому персоналу устанавливаются плановые показатели эффективности деятельности на отчетное полугодие для каждой должности индивидуально (Приложение 3 к настоящему Положению). Порядок определения показателей эффективности деятельности представлен в Приложении 4 к настоящему Положению. Для заполнения оценочного листа, работники, относящиеся к административно-управленческому персоналу, предоставляют доклады за отчетный период.

2.5. Руководители структурных подразделений предоставляют на заседание Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работников ГБПОУ ПТФК данные о выполнении показателей стимулирования по итогам работы за отчетный период с приложением заполненных оценочных листов по установленной форме и в соответствии с критериями оценки качества работы работников (Приложение №2 к настоящему Положению). Члены Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работников ГБПОУ ПТФК в течение одного рабочего дня проверяют предоставленные данные по

достигнутым значениям показателей стимулирования, подтверждают, подсчитывают общее количество набранных баллов, визируют оценочные листы у директора учреждения, составляют итоговую ведомость расчета баллов и Протокол заседания Комиссии с поименным указанием количества баллов у работников учреждения и передают ее с оценочными листами в бухгалтерию.

Бухгалтерия, с учетом имеющегося размера стимулирующей части оплаты труда и ее экономии, а также набранного количества баллов и суммы премии, производит расчет стоимости одного балла, суммы премий каждому работнику и представляет все данные на заседание Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работников ГБПОУ ПТФК.

Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работников ГБПОУ ПТФК утверждает количество и стоимость баллов, составляет протокол заседания.

2.6. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются каждой категории работников учреждения на основании достижения установленных для каждой категории работников учреждения показателей эффективности деятельности согласно оценочным листам (Приложение №2 к настоящему Положению).

Стимулирующие выплаты работникам производятся по основному виду деятельности. Премииальные выплаты по итогам работы устанавливаются для каждой категории работников учреждения в виде премий по результатам выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками.

К каждому показателю эффективности деятельности установлены критерии измерения показателей. Индикаторы показателей стимулирования оцениваются в баллах.

Сумма баллов по индикаторам измерения дает итоговое количество баллов по одному показателю.

Общая сумма баллов - показателей эффективности деятельности составляет максимальное количество баллов по определенной категории работников учреждения.

2.7. Максимальное количество баллов для различных категорий работников:	
административно-управленческий персонал	- 45 баллов;
педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс	- 100 баллов;
педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс:	
социальный педагог, методист, методист заочного отделения, методист по практике, руководитель физвоспитания, педагог-организатор	- 60 баллов;
педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс:	
воспитатель, инструктор по спорту	-35 баллов;
учебно-вспомогательный персонал:	- 30 баллов;
учебно-вспомогательный персонал:	
заведующая библиотекой	- 35 баллов;
комендант учебного корпуса, комендант спортивно-оздоровительного комплекса, заведующий складом	- 20 баллов;
обслуживающий персонал	- 10 баллов.

2.8. Оценочный лист показателей деятельности работника должен содержать информацию о:

- достигнутых показателях эффективности деятельности, установленных настоящим положением для категории работника;
- набранной сумме баллов;
- подписи и расшифровки подписи работников, с указанием даты заполнения;

Аналитическая информация в целом по техникуму должна содержать данные о:

- общей сумме набранных баллов всеми работниками учреждения;
- размера стимулирующей части фонда, период установления стимулирующих выплат для каждой категории и расчетная стоимость одного балла по учреждению.

Стоимость единицы балла определяется разницей между плановым размером стимулирующего фонда с учетом неиспользованной экономии и фактическими начисленными суммами из фонда стимулирования, деленные на итоговое количество баллов по категориям персонала. Исчисление сумм производится нарастающим итогом с начала года.

Расчетный размер стимулирующих выплат определяется с учетом набранного количества баллов и стоимости единицы балла по учреждению.

#### 2.9. Оценивание индикаторов показателей производится в три этапа:

I этап: самим работником, путем проведения самооценки и анализа результатов работы: по педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс; по педагогическому персоналу, не осуществляющему учебный процесс.

II этап: руководителем структурного подразделения, в присутствии работника:

- по педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс - заместителем директора по УВР;
- по административно-управленческому персоналу - директор;
- по педагогическому персоналу, не осуществляющему учебный процесс - заместитель директора по УВР;
- по учебно-вспомогательному персоналу – директор, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, начальник КПО;
- по обслуживающему персоналу – заместитель директора по общим вопросам.

III этап: комиссией по распределению премиальных выплат по итогам работы.

В случае, если работу сотрудника оценивает директор, то оценочный лист подписывает один из членов комиссии.

В случае выявления расхождений в оценках одного и того же индикатора, руководитель, курирующий данное направление принимает меры по приведению оценки к одному значению (переговоры, уточнение расчетов и данных в первичных документах и др.).

При положительном решении вопроса в оценочный лист аккуратно вносится исправление, рядом проставляется подпись лица, чья оценка подлежит исправлению.

Если расхождение в оценке индикатора не устранено, то решение по приведению его к одному значению выносится на рассмотрение премиальной комиссии.

В случае расхождения мнений членов комиссии решение принимается большинством голосов, проводимого путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Данные о принятии решения по приведению оценок индикаторов к одному значению поименно по работникам, а также итоги голосования отражаются в протоколе заседания комиссии.

После этого вносятся исправления в оценочный лист, с указанием даты заседания комиссии и подписывается председателем данной комиссии.

2.10. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии, в момент рассмотрения своего оценочного листа и при необходимости давать пояснения.

Комиссия по распределению премиальных выплат по итогам работы принимает решение об установлении стимулирующих выплат и размере выплачиваемой премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Решение данной комиссии оформляется протоколом, на основании которого директор учреждения издает приказ, который является основанием для данных выплат. Приказ на установление премий издается ежемесячно, в случае если размер премий меняется.

2.11. Начисление и выплата стимулирующих надбавок, доплат и премий производится ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Начисление производится за фактически отработанное время.

### **3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора по должностям работников учреждений по следующим показателям:

- за реализацию отдельных видов деятельности учреждения;

- за особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения; обеспечением жизнедеятельности и пожаробезопасности, выполнение электромонтажных работ высокой сложности);
- за успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат труда;
- за сложность и напряженность;
- выплата к должностному окладу в размере 20 процентов устанавливаются:

за наличие почетного знака «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», нагрудного знака «Отличник физической культуры и спорта», почетного звания «Почетный работник общего образования Российской Федерации», знака «Отличник народного образования», нагрудного знака «Почетный работник общего образования», нагрудный знак «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», нагрудного знака «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации». При наличии у работника двух оснований (наличие 2 и более почетных знаков/званий) выплата к должностному окладу производится ежемесячно по одному основанию со дня его присвоения.

3.2. Служебные записки о назначении выплат за интенсивность и высокие результаты работы рассматриваются на заседании Совета Учреждения, утверждаются решением Совета Учреждения и назначаются приказом директора учреждения в пределах (бюджетных и внебюджетных) средств фонда стимулирования на эти цели.

3.3. Размер стимулирующих выплат устанавливается в приказе, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

#### 4. Выплата за выслугу лет

4.1. Выплата за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты в процентах к должностному окладу (бюджетных и внебюджетных) средств фонда стимулирования. Общий стаж для выплаты за выслугу лет определяется в соответствии с Постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 12.02.2021 N 72 «О Примерном положении об оплате труда работников государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Кузбасса».

Административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал, педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс, педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс.	
При стаже работы	Размер надбавки
от 1 до 5 лет	10 %
от 5 до 10 лет	15 %
от 10 до 15 лет	20 %
от 15 лет и выше	30 %

В стаж работы, дающий право для выплаты за выслугу лет также включается время работы в учреждениях образования и работа в должности по специальности до момента трудоустройства.

Обслуживающий персонал.	
При стаже работы	Размер надбавки
от 3 до 8 лет	10 %
от 8 до 13 лет	15 %
от 13 до 18 лет	20 %
от 18 до 23 лет	25 %
от 23 лет и выше	30 %

Выплата за выслугу лет обслуживающему персоналу устанавливается в зависимости от непрерывного стажа работы в данном учреждении, дающего право на получение ежемесячной выплаты в процентах к должностному окладу (бюджетных и внебюджетных) средств фонда стимулирования.

4.2. Выплата за выслугу лет устанавливается исходя из должностного оклада работника с учетом повышающих коэффициентов и выплачивается одновременно с заработной платой. В случае, если работник не полностью отработал месяц либо количество часов педагогической нагрузки меньше установленной нормы часов педагогической работы в неделю за ставку, выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени (количеству часов педагогической нагрузки). В случае, если количество часов педагогической нагрузки больше установленной нормы, выплата за выслугу лет начисляется на оклад (должностной оклад), ставку заработной платы. При совмещении должностей (профессий) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника выплата за выслугу лет начисляется по основной работе. Выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка, выплачивается с районным коэффициентом с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой выплаты.

4.3. Назначение выплаты производится на основании приказа руководителя, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа. Основанием для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных выплат за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. При увольнении работника выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете. В случае приема работника от другого работодателя в порядке перевода ему гарантируется сохранение непрерывного трудового стажа.

## **5. Выплата молодым специалистам**

5.1. Выплата молодым специалистам устанавливается и выплачивается по основному месту работы. Под молодым специалистом понимается сотрудник в возрасте до 35 лет, получивший среднее профессиональное или высшее профессиональное образование при первичном трудоустройстве по специальности в организацию в течение года после окончания учебного заведения. Статус

однократно действителен в течение 4 лет с момента заключения с сотрудником трудового договора.

Выплата молодым специалистам устанавливается в размере:

- 850 рублей при стаже работы до одного года;
- 640 рублей при стаже работы от одного года до двух лет;
- 420 рублей при стаже работы от двух до трех лет;
- 1060 рублей при стаже работы до четырех лет и при наличии диплома с отличием.

Выплата молодым специалистам осуществляется ежемесячно. При стаже работы свыше четырех лет выплата молодым специалистам не производится. Статус молодого специалиста однократно продлевается (на период действия причины продления, но не более чем на 4 года, и до возраста, не превышающего полных 35 лет) и утрачивается в случаях, указанных в Постановлении Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 12.02.2021 N 72 «О Примерном положении об оплате труда работников государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Кузбасса».

## **6. Иные поощрительные и разовые выплаты**

6.1. В учреждении устанавливаются поощрительные и разовые выплаты в виде премии и материальной помощи.

6.2. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения приказом директора в виде разовых премий: к знаменательным датам, в связи с юбилеем работника, за долголетний добросовестный труд, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде, за выполнение особо важных и срочных работ и мероприятий, с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

6.3. Решение об оказании материальной помощи и разовых выплат, и их конкретных размеров принимает директор учреждения на основании письменного

заявления работника и (или) ходатайства (служебной записки) руководителя, курирующего данное направление, выплаты устанавливаются в абсолютном значении. Материальная помощь оказывается при особых обстоятельствах: смерть близких родственников, болезнь и другое. Право на единовременную денежную выплату в виде материальной помощи имеют лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом президента РФ от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», лица, направленные на военную службу по контракту, в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и заключившие контракт после 16 сентября 2022 г.».

6.4. Выплаты производятся по приказу директора, с учётом наличия финансовых средств, направленных на эти цели.

Разработал:  
Главный бухгалтер

Л.А. Гольцман

## **Положение**

### **о Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работников (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (ГБПОУ ПТФК) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012, законом Кемеровской области от 05.07. 2013 N 86-ОЗ Об образовании, Постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 12.02.2021 N 72 «О Примерном положении об оплате труда работников государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Кузбасса», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03. 2011г. N 120 «О введении новой системы оплаты труда для работников государственных образовательных организаций Кемеровской области – Кузбасса, созданных в форме учреждений», Положением об оплате труда работников ГБПОУ ПТФК, Положением о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБПОУ ПТФК.

1.2. Положение определяет порядок деятельности Комиссии по распределению премиальных выплат по итогам работы работникам ГБПОУ ПТФК (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается с целью оценки качества работы работников учреждения.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе и принимающим решение в области распределения стимулирования деятельности работников ГБПОУ ПТФК.

1.5. Основными принципами деятельности Комиссии являются: компетентность, объективность, гласность.

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

2.1. Количество членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек: в том числе не менее 2-х представителей, назначенных руководителем ГБПОУ ПТФК, представителей работников, члена Совета Учреждения. Состав Комиссии избирается на общем собрании коллектива и утверждается приказом директора. Комиссия формируется из работников, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

2.1.1. 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.

2.2. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

2.2.1. Председатель Комиссии: проводит заседания Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии; предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии.

2.2.2. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются: оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, а именно - решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии; несет ответственность за оформление и хранение оценочных листов работников; обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня; ведение протоколов заседаний Комиссии,

оформление протокола заседания в 5-тидневный срок. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

2.3. Комиссия: рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями; осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период; запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности; принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера. Деятельность Комиссии протоколируется в установленном порядке.

2.4. На основании протокола Комиссии издается приказ о распределении стимулирующих выплат.

2.5. В процессе рассмотрения оценочных листов работников Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных работниками учреждения по категориям работников.

2.6. Комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат характера, устанавливаемых работникам ГБПОУ ПТФК, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

2.7. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в течение каждого отчетного периода и по мере необходимости. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

### **3. Соблюдение прав работников**

3.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

3.2. Комиссия обязана принять и в течении трех рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

3.3. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия вносит изменения в оценочный лист работника.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Руководитель ГБПОУ ПТФК не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

4.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников ГБПОУ ПТФК, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии, в том числе о итоговом количестве набранных баллов. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Оценочные листы, служебные записки, протоколы заседаний хранятся у секретаря Комиссии в течении 3-х лет.

Разработал:  
Главный бухгалтер

Л.А. Гольцман

**Критерии оценки качества работы работников учреждения и формы  
оценочных листов в соответствии с категорией работников.**

- 1) Критерии оценки качества работы административно-управленческого персонала
  - оценочные листы
- 2) Критерии оценки качества работы педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс
  - оценочные листы
- 3) Критерии оценки качества работы педагогического персонала, не осуществляющего учебный процесс
  - оценочные листы
- 4) Критерии оценки качества работы учебно-вспомогательного персонала
  - оценочные листы
- 5) Критерии оценки качества работы обслуживающего персонала
  - оценочные листы