

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Утверждено приказом № 109/л
от «01» сентября 2015 г.

Принято на заседании Общего собрания
работников и обучающихся
Протокол № 1
от «25» июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по определению суммы баллов
для начисления стимулирующих выплат работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется деятельность Комиссии по рассмотрению результатов труда работников для определения суммы баллов для начисления стимулирующих выплат (далее - Комиссия), в случае если к результату труда работника имеются замечания со стороны руководства, если он не качественно и не в полном объеме выполняет должностные обязанности, не соблюдает трудовую и исполнительную дисциплину.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Положением об оплате труда работников ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее - Положение об оплате труда);
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением

1.3. Основные принципы деятельности комиссии: компетентность, объективность, конфиденциальность, беспристрастность.

1.4. Непосредственный руководитель работника имеющий замечания к результату труда работника подает служебную записку, в которой указывает причины, по которым работа работника не соответствует сумме баллов, обеспечивающей максимальный размер стимулирующих выплат.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия состоит из 3 членов: председателя, секретаря и члена Комиссии.

2.2. Комиссия формируется и утверждается приказом директора, в котором определяется председатель, секретарь и член Комиссии.

2.3. Председатель несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации, проводит заседания.

3. Основные функции Комиссии

3.1. Изучение информации представленной работником и его непосредственным руководителем, инициировавшем заседание Комиссии, в соответствии с Положением об оплате труда.

3.2. Определение суммы баллов на основании представленной работником и его непосредственным руководителем информации.

3.3. Для осуществления своих функций члены Комиссии вправе:

- приглашать на заседание комиссии работников Колледжа для получения разъяснений, консультаций, по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- запрашивать и получать у председателей ПЦК, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера и других работников информацию, необходимую для осуществления функций Комиссии;
- выражать отдельное мнение при рассмотрении вопросов по повестке.

3.4. При выполнении своих функций Комиссия обязана:

- своевременно проводить заседания;
- не разглашать персональные данные работников;
- оформлять необходимые документы, установленные настоящим положением;
- соблюдать принципы объективности, беспристрастности, компетентности, конфиденциальности.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

4.2. Дату и время заседания Комиссии назначает председатель.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство ее деятельностью;
- проводит заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и оценочные листы работников;
- обеспечивает передачу копий документов в бухгалтерию;
- передает протоколы и оценочные листы на хранение в канцелярию.

4.4. Секретарь Комиссии:

- извещает о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- осуществляет прием документов, вносит их в протокол;
- знакомит с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- ведет и подписывает протокол заседания, в котором указывается: наименование образовательного учреждения, номер и дата приказа о создании комиссии, дата проведения, порядковый номер заседания, вопросы повестки, краткая запись выступлений, результаты голосования.
- оформляет оценочный лист;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.5. При анализе представленной информации Комиссия:

- сравнивает представленную информацию о результатах труда работника с показателями и критериями, утвержденными Положением об оплате труда;
- составляет оценочный лист работника (Приложение № 1 и Приложение № 2) с указанием балльной оценки работника по итогам рассмотрения представленной на заседание информации.

4.6. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием.

4.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует больше половины ее членов.

4.8. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.9. Протоколы заседаний и оценочные листы хранятся в канцелярии Колледжа, в течение 5 лет.

4.10. Копия протокола и оценочного листа направляется в бухгалтерию для расчета размера стимулирующих выплат в соответствии с набранными баллами и передает расчет заведующему канцелярией для подготовки приказа об изменении размера стимулирующих выплат в текущем месяце. На основании такого приказа бухгалтерия производит оплату начисленных стимулирующих выплат.

Если в следующем отчетном месяце в отношении работника не был издан приказ об изменении размера стимулирующих выплат в текущем месяце, то стимулирующие выплаты начисляются на общих основаниях в

максимальном размере, исходя из того, что работник в текущем месяце набрал необходимое количество баллов, согласно Положению об оплате труда работников.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, предусмотренном уставом Учреждения.

5.2. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа и сроком действия не ограниченно.

5.3. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются:

- Приложение № 1 - оценочный лист педагогического работника;
- Приложение № 2 - оценочный лист работника

РАЗРАБОТАНО

Юрисконсульт _____  Н.А. Князева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР _____  О.А. Ворона

Главный бухгалтер _____  Г.Н. Заремба

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

(ФИО работника)

за _____ 201__ года

Стимулирующие выплаты	Показатель	Критерии	Стоимость критерия в баллах	Баллы самооценки
Надбавка за интенсивность труда	Интенсивность труда	Успеваемость и качество обучения	20	
		Проверка письменных работ	20	
		Реализация эффективных приемов, методов обучения в группах свыше 25 человек	10	
		Методическая работа	20	
		Профориентационная работа	10	
		Ведение лекционных спаренных лабораторных занятий	10	
		Ведение дистанционных занятий	10	
Итого баллов:				
Надбавка за качество выполняемых работ	Качество выполняемых работ	Соблюдение внутреннего трудового распорядка	10	
		Своевременность выполнения работы, подготовки и сдачи документации, отчетности и т.д.	10	
		Отсутствие дисциплинарных взысканий	20	
Итого баллов:				
Надбавка за профессиональные достижения	Профессиональные достижения	Почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Ветеран труда» и другие почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, а также званий, названия которых начинаются со слов «народный», «заслуженный» (при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин	10	
		Отраслевые нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», «За отличные успехи в образовании» и иные нагрудные знаки за заслуги в области образования, почетные грамоты МИД РФ, Минобрнауки РФ	10	
		Ученая степень «доктор наук» или «кандидат наук»	10	
Итого баллов:				
ВСЕГО БАЛЛОВ:				

Председатель Комиссии _____
 Секретарь Комиссии _____
 Член Комиссии _____

Работник _____

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА
ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

(ФИО работника)
за _____ 201__ года

Стимулирующие выплаты	Показатель	Критерии	Стоимость критерия в баллах	Баллы самооценки	
Надбавка за интенсивность труда и качество выполняемых работ	1. Уровень профессионального мастерства	-компетентность работника в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности	30		
		-использование работником современных технологий для повышения качества своей работы	10		
		-выполнение работником работы по объему и качеству в строгом соответствии с должностной инструкцией	20		
	Итого:		60		
	2. Трудовая и исполнительная дисциплина	-соблюдение внутреннего трудового распорядка	10		
		-своевременность выполнения работы, подготовки и сдачи документации, отчетности и т.д.	10		
		-отсутствие дисциплинарных взысканий	20		
	Итого:		40		
	ВСЕГО БАЛЛОВ:			100	

Председатель Комиссии _____

Работник _____

Секретарь комиссии _____

Член комиссии _____