

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»  
  
И.Ю. Гаврюшин  
\_\_\_\_\_ 2025г.  
Принято на заседании  
Общего собрания работников и обучающихся  
Протокол от «28» 11 2025 г. № 02

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СУММЫ БАЛЛОВ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ**  
**СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок определения суммы баллов для начисления стимулирующих выплат работникам ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее – Колледж), в целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- 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.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам в соответствии с разделом 9 Положения об оплате труда и выплачиваются работникам ежемесячно в размере 100 процентов установленных ему надбавок в случае, если работник не имеет дисциплинарных взысканий, замечаний от руководителей, качественно и в полном объеме выполняет должностные обязанности, соблюдает трудовую и исполнительную дисциплину. В этом случае работник автоматически набирает необходимое количество баллов для стимулирующих выплат максимального размера.

1.4. Размер стимулирующей выплаты зависит от количества набранных баллов в соответствии с показателями и критериями установленными Положением об оплате труда работников.

Снижение размера стимулирующей выплаты не является мерой дисциплинарного взыскания или иного наказания работника, это оценка результата труда работника за отчетный месяц и мера стимулирования работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу

1.5. Если в отношении работника нет отдельного приказа об изменении размера стимулирующих выплат, то бухгалтерия начисляет и выплачивает работнику за отчетный месяц установленные ему стимулирующие выплаты в максимальном размере.

1.6. Оценку деятельности работников производит их непосредственный руководитель в соответствии с установленными Положением об оплате труда показателями и критериями оценки труда работников.

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

1.7. Непосредственный руководитель работников самостоятельно определяет порядок сбора и учета информации о результатах труда своих работников.

1.8. Отсутствие замечаний к результатам труда работника документально оформлять не требуется.

1.9. В случае наличия замечаний к результатам труда работника или к выполнению им трудовой дисциплины, непосредственный руководитель направляет служебную записку директору Колледжа, с предложением создать Комиссию по определению суммы баллов, набранных работником в результате своей деятельности для начисления стимулирующих выплат в отчетном периоде (далее - Комиссия). Служебная записка подается в канцелярию не позднее 28 числа текущего месяца, если 28 число приходится на выходной день, служебная записка подается накануне выходного дня.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ, СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

2.1. Основной функцией Комиссии является определение суммы баллов для начисления стимулирующих надбавок в отчетном периоде, на основании рассмотрения информации о результатах труда работника в отчетном периоде.

2.2. Комиссия состоит из нечетного числа членов, с минимальным количеством - 3 человека.

2.3. Комиссия формируется и утверждается приказом директора, в котором определяется председатель, секретарь и члены Комиссии.

2.4. Срок полномочий Комиссии устанавливается приказом директора.

2.5. Комиссия на основании представленной работником и его непосредственным руководителем информации принимает решение о количестве набранных баллов в отчетном периоде.

2.6. 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 цикловых комиссий, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера и других работников информацию, необходимую для осуществления функций Комиссии;

- выражать отдельное мнение при рассмотрении вопросов по повестке.

2.7. 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.

## **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

3.2. Дату и время заседания Комиссии назначает председатель.

3.3. 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.

3.4. 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, вопросы повестки, краткая запись выступлений, результаты голосования, расчет размера стимулирующей выплаты на основании определения суммы баллов.

- оформляет оценочный лист;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

3.5. 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.

- осуществляет расчет размера стимулирующей выплаты с учетом набранных баллов.

3.6. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием.

3.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует все члены Комиссии.

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

3.9. Для проведения заседания Комиссии и издания приказа устанавливается срок не более 3 рабочих дней.

Комиссия собирается в последний день месяца, в котором имеется необходимость рассмотреть вопрос об изменении размера стимулирующей выплаты работнику. Если последний день месяца приходится на выходной день, то Комиссия собирается в первый рабочий день следующий за днем окончания месяца.

В ходе заседания определяется сумма набранных баллов и бухгалтером производится расчет размера стимулирующей выплаты в соответствии с набранными баллами.

В протокол вносится информация о набранных баллах и размере стимулирующих выплат работнику за отчетный месяц. Протокол в течение одного рабочего дня передается заведующему канцелярией для издания приказа.

Заведующий канцелярией не позднее одного рабочего дня с даты получения протокола готовит приказ об изменении размера стимулирующих выплат за конкретный месяц в котором работник не набрал максимальное количество баллов и передает его на подпись директору, после подписания в течение одного рабочего дня приказ передается в бухгалтерию.

3.10. Учитывая, что заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, то снижение стимулирующей выплаты осуществляется в пределах части подлежащей оплате за вторую половину месяца.

3.11. Приказ об изменении размера стимулирующих выплат должен быть предоставлен в бухгалтерию не позднее 05 числа месяца, следующего за месяцем в котором работник не набрал нужное количество баллов для стимулирующей выплаты в максимальном размере. На основании такого приказа бухгалтерия производит оплату начисленных стимулирующих выплат.

3.12. Если в следующем отчетном месяце в отношении работника не был издан приказ об изменении размера стимулирующих выплат, 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.

3.13. При увольнении работника, в случае наличия замечаний к его работе за отработанный промежуток времени в месяце когда работник увольняется, с целью своевременного расчета с работником и необходимостью расчета причитающихся работнику за отработанное время выплат, Комиссия собирается не позднее чем за три рабочих дня до дня увольнения работника, когда с ним необходимо произвести окончательный расчет.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, принимается на заседании Общего собрания работников и обучающихся и утверждается директором в порядке, установленном уставом Колледжа.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 4.1 настоящего Положения.

4.4. Положение о Комиссии по определению суммы баллов для начисления стимулирующих выплат работникам, принятое на заседании Общего собрания работников и обучающихся (Протокол № 1 от 25.06.2015) и утвержденное приказом от 01.09.2015 № 09/1 утрачивает силу с даты утверждения настоящего Положения.

4.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения в порядке, предусмотренном уставом Колледжа.

4.6. 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 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Стимулирующие выплаты	Показатель	Критерии	Стоимость критерия в баллах	Набранные Баллы
Надбавка за интенсивность труда	Интенсивность труда	динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	25 баллов	
		выполнение учебных планов и программ	20 баллов	
		участие преподавателя в разработке основной образовательной программы	10 баллов	
		профориентационная работа	10 баллов	
		реализация эффективных приемов, методов обучения в группах свыше 25 человек	15 баллов	
		ведение лекционных спаренных лабораторных занятий	10 баллов	
		проведение внеаудиторной воспитательной работы с обучающимися	5 баллов	
		разработка новых программ, инновационных методик	5 баллов	
<b>Итого баллов:</b>				
Надбавка за проверку письменных работ	Периодичность проверки письменных работ студентов	Еженедельно	100 баллов	
		Ежемесячно	75 баллов	
		Один раз в семестр	50 баллов	
<b>Итого баллов:</b>				
Надбавка за качество выполняемых работ	Трудовая и исполнительская дисциплина:	соблюдение внутреннего трудового распорядка	10 баллов	
		своевременность выполнения работы, подготовки и сдачи документации, отчетности и т.д.	10 баллов	
		отсутствие дисциплинарных взысканий	20 баллов	
<b>Итого баллов:</b>				
Надбавка за профессиональные достижения	Профессиональные достижения	Почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Ветеран труда» и другие почетные звания СССР, РФ и союзных	15 баллов	

		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		
		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 баллов	
		Ученая степень «доктор наук» или «кандидат наук»	10 баллов	
			<b>Итого баллов:</b>	
<b>Надбавка за обеспечение мер безопасности</b>	Обеспечение техники безопасности и профилактика травматизма во время проведения занятий по физкультуре и ОВП в отчетном месяце	Нет случаев травматизма	100 баллов	
		Есть случаи травматизма	0 баллов	
			<b>Итого баллов:</b>	
<b>Надбавка за статус начинающего преподавателя в Колледже</b>	Наличие опыта практической деятельности по преподаваемой дисциплине или опыта педагогической деятельности или профильного образования для работающих менее 2х лет при отсутствии квалификационной категории	Наличие статуса	100 баллов	
		Отсутствие статуса	0 баллов	
			<b>Итого баллов:</b>	
			<b>ВСЕГО БАЛЛОВ:</b>	

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_  
Член Комиссии \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
к Положению о порядке определения суммы баллов  
для начисления стимулирующих выплат работникам

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА  
ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

(ФИО работника)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Стимулирующие выплаты	Показатель	Критерии	Стоимость критерия в баллах	Набранные баллы	
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		
	<b>Итого:</b>		<b>60</b>		
	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		
	<b>Итого:</b>		<b>40</b>		
	<b>ВСЕГО БАЛЛОВ:</b>			<b>100</b>	

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_