

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

**Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета техникума  
Протокол № 6  
от « 13 » сентября 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ МО «ШЭТ»  
от « 13 » сентября 2019 г. № 368

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Г.Ф. Журавлев  
от « 28 » февраля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА  
ГБПОУ МО «ШЭТ»**

Шатура  
2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда ГБПОУ МО «ШЭТ», далее по тексту – Положение, является локальным актом, регламентирующим процедуру оценивания результативности и качества работы, а также порядок материального стимулирования работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум», далее по тексту – Техникум.

1.2. Положение разработано в целях повышения качества педагогической и иных видов профессиональной деятельности, направленных на обеспечение устойчивого функционирования и развития учреждения, совершенствование образовательного процесса, стимулирования творческой активности и деловой инициативы работников Техникума.

1.3. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда ГБПОУ МО «ШЭТ», далее по тексту – Комиссия, создается в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании», Постановления Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области», а также других нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда ГБПОУ МО «ШЭТ» – коллегиальный орган, формируемый приказом директора из числа работников Техникума, с целью проведения процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников Техникума, в соответствии с утверждёнными критериями установления для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в денежном выражении;

ходатайство об установлении стимулирующих выплат, далее по тексту - Ходатайство (Приложение №1 к настоящему Положению) – внутренний документ, предоставляемый в Комиссию непосредственным руководителем на каждого работника или группу работников, в котором приводятся: критерии и показатели деловой оценки работника; способы оценивания значений показателей; необходимые комментарии по выполнению критериев и показателей оценки, размер стимулирующей выплаты, срок установления; бланк служит для сбора полной и всесторонней информации со стороны должностных лиц, осуществляющих процедуру оценивания;

протокол Комиссии – документ, содержащий решения Комиссии относительно денежных сумм, утверждённых для начисления и выплаты работникам Техникума в качестве материального стимулирования, по итогам оценки результативности их работы в установленный период времени.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими вопросы оплаты труда работников, Уставом техникума, настоящим Положением.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря, членов комиссии. В состав Комиссии включается представитель профсоюзной организации техникума.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора техникума.

2.4. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.5. Секретарь Комиссии выполняет следующие обязанности:

- оказывает содействие председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- решает все организационные вопросы, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;

- обеспечивает надлежащее уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний Комиссии, повестке дня;

- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания;

- осуществляет ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- готовит проекты приказов на установление стимулирующих выплат работникам техникума по итогам решений, принятым на заседании Комиссии;

- организует контроль за исполнением решений Комиссии;

- информирует председателя Комиссии о ходе исполнения решений Комиссии;

- организует делопроизводство Комиссии: ведёт учет и обеспечивает хранение протоколов заседаний, журналов учета протоколов заседаний Комиссии, журнала учета ходатайств об установлении стимулирующих выплат;

- совместно с членами Комиссии и руководителями структурных подразделений разрабатывает проекты нормативной и распорядительной документации, регламентирующие процедуру оценивания, включая показатели эффективности и критерии оценки труда работников.

2.6. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии;

- имеют право выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

- обязаны принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и справедливости.

2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии,

Советом техникума, Педагогическим Советом, заместителями директора, руководителями структурных подразделений.

2.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

2.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.10. Результаты работы каждого заседания Комиссии (ход обсуждения, предложения, замечания, принятые решения) оформляются протоколом. Оригиналы протоколов, журналы регистрации ходатайств об установлении стимулирующих выплат, журналы учета протоколов заседаний Комиссии хранятся в отделе кадров в течение пяти лет.

2.11. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются: наименование образовательного учреждения; дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания; число членов, установленное для Комиссии, и число членов, присутствующих на заседании; вопрос повестки дня; краткая или полная запись выступления участников заседания; результаты голосования; подписи председателя и секретаря. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок с даты проведения заседания Комиссии.

### 3. РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ

3.1. Основанием для материального поощрения и стимулирования работников являются приказы директора Техникума, издаваемые на основе протокола заседания Комиссии.

3.2. Оценка результативности и качества выполненной работы осуществляется на заседании Комиссии в ходе процедуры оценивания, на основе представленных в Комиссию Ходатайств, содержащих критерии и показатели деловой оценки работника, необходимые комментарии по выполнению критериев и показателей оценки.

3.3. Результаты работы персонала Техникума оцениваются в соответствии с утверждёнными критериями. Перечень и содержание критериев формируется и обсуждается с учетом предложений всех членов коллектива, утверждается приказом директора. Перечень критериев может дополняться и актуализироваться.

3.4. Заместитель директора, руководитель структурного подразделения самостоятельно оформляют Ходатайства на работников, находящихся в непосредственном подчинении, с учетом соблюдения работниками показателей и критериев эффективности труда и передают их секретарю Комиссии, который регистрирует их в журнале учета ходатайств об установлении стимулирующих выплат и принимает к рассмотрению на очередном заседании Комиссии.

3.5. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении Ходатайств, представленные материалы возвращаются в структурное подразделение.

3.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются коллегиально на заседаниях Комиссии в ходе рассмотрения и оценки результативности и качества работы персонала.

3.7. Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за качество выполняемых работ, премиальных выплат по итогам работы устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке) или в абсолютных размерах и максимальными размерами не ограничены.

3.8. Выплаты стимулирующего характера всем категориям работников, за исключением директора Техникума, производятся по решению Комиссии, зафиксированному в протоколе заседания и на основании приказа директора ГБПОУ МО «ШЭТ» в пределах, выделенных техникуму бюджетных средств на установление стимулирующих выплат, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении и действует до его отмены.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Ю.А. Тарасова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР \_\_\_\_\_ Л.А. Евплова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_ Н.В. Судакова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Заместитель директора по ЭиГЗ \_\_\_\_\_ Л.В. Жукова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**В комиссию по распределению  
стимулирующей части фонда  
оплаты труда в ГБПОУ МО «ШЭТ»**

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Ходатайство  
об установлении стимулирующих выплат**

На основании Положения об оплате труда работников ГБПОУ МО «ШЭТ», в соответствии с приказом от 30.06.2016 г. № 235а «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности ГБПОУ МО «ШЭТ» для расчета выплат стимулирующего характера в целях повышения материальной заинтересованности и усиления социально-экономической и правовой защиты работников, укрепления трудовой дисциплины, прошу установить стимулирующие выплаты к **должностному окладу (тарифной ставке)** за:

\_\_\_\_\_  
(перечисление выполненных критериев и показателей труда,

\_\_\_\_\_  
итогов работы, достижений высоких результатов деятельности,

\_\_\_\_\_  
итогов выполнения особо важных и сложных заданий, срочных работ,

\_\_\_\_\_  
(необходимые комментарии по выполнению критериев и показателей оценки)

следующему работнику:

Ф.И.О. работника	Должность	Размер надбавки, % или руб.	Источник финансирования	Срок действия надбавки

Подпись  
дата