

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Московской области
«Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета учреждения,
протокол от 29 августа 2015г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СПО МО
ВАТ «Холмогорка»
от 01 сентября 2015 года № 155

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по начислению стимулирующих выплат
педагогическим работникам
ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка»**

Локальный акт № 110

**г. Волоколамск,
2015г.**

1. Общие положения

1.1 Положение о комиссии по начислению стимулирующих выплат педагогическим работникам ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка» разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области, утверждённым постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 г. № 1186/58, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р (далее — Программа), приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее — Рекомендации); приказом Министерства образования Московской области от 1 декабря 2008 г. № 2586 «Об утверждении перечней примерных критериев для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда руководящих и педагогических работников общеобразовательных учреждений и методических рекомендаций по их применению», Положением об оплате труда работников ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка», Положением о стимулирующих выплатах и показателях (критериях) оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка» (далее – техникум).

1.2 Комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее – Комиссия) создается в целях экспертизы и оценки материалов и процедур по самоанализу показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг педагогическими работниками.

1.3 Комиссия создается Советом учреждения, утверждается приказом директора техникума и состоит из 9-ти членов:

- 4 человека из состава администрации;
- 1 человек - председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;
- 4 человека – председатели цикловых комиссий, председатель методической комиссии классных руководителей.

1.4 Состав Комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора техникума.

Комиссия работает на общественных началах.

1.5 Председатель Комиссии и секретарь избираются сроком на 2 года и несут полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.6 Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

1.7 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.

1.8 Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими действующими нормативными документами:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Положение об оплате труда работников ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка»;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и показателях (критериях) оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников;
- Устав ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка»;
- Коллективный договор ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка».

1.9 Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности педагогических работников техникума, представленной администрацией техникума, руководителями структурных подразделений, служб и методических объединений.

2.2 Изучение портфолио (оценочных листов) результатов деятельности каждого педагога, заполненных собственноручно в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.3 Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях техникума.

2.4 Задачи Секретаря.

2.4.1 Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа её членов избирается Секретарь.

2.4.2 Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний Комиссии, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- доведение решений Комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя Комиссии о ходе исполнения решений Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

3. Порядок работы Комиссии

3.1 В установленные приказом директора техникума сроки педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио и заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности.

3.2 *Отчетные периоды:*

— сентябрь – декабрь включительно;

— январь – июнь включительно.

3.3 Комиссия в установленные сроки проводит на основе оценочного листа и представленного портфолио экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности педагога за отчетный период и вносит эти данные в рейтинговую таблицу педагогических работников.

3.4 Оценочный лист подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу, согласовывается с председателем профкома или уполномоченным лицом и утверждается директором техникума.

3.5 В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении портфолио и необъективности самооценки педагогического работника, представленные материалы возвращаются педагогическому работнику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии педагогического работника. Итоговое

количество баллов устанавливается Комиссией путем открытого голосования простым большинством голосов.

3.6. Протокол заседаний комиссии

Результаты работы Комиссии оформляются протоколами.

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.

Хранение подлинников протокола заседания

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в техникуме и включаются в номенклатуру дел.

3.7 На основании решения Комиссии директор издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат педагогическим работникам.

4. Соблюдение прав педагогических работников

4.1 О решениях, принятых Комиссией, педагогические работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся.

4.2 В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение трех дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о стимулирующих выплатах и показателях (критериях) оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции педагогических работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.3 Комиссия обязана принять и в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение.

4.4 В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5 В случае несогласия с повторным решением Комиссии педагогический работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.6 Педагогические работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

4.7 По аргументированному требованию профкома или педагогического Совета член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении члена Комиссии от работы в Комиссии рассматривается на заседании Комиссии и утверждается приказом директора.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2015г. по 31.08.2016г. и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

5.2 Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном порядке.

Положение разработано ведущим экономистом Тимошенко Л.И.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка»

_____ Е.А. Ковалевская
 «__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ СПО МО
 ВАТ «Холмогорка»

_____ Л.И. Малахова
 «__» _____ 201__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов профессиональной деятельности
(эффективности и результативности) педагогического работника

за отчётный период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ф.		Занимаемая должность
И.		
О.		
Показатели		Выполнение показателей (баллы)

1	
2	
n	
ИТОГО:	
Решение комиссии по установлению стимулирующих выплат педагогическим работникам:	
установить педагогическому работнику стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. в размере _____ % оклада),	протокол от _____ 20 ____ г. № _____.
Ознакомлен(а)	Педагог _____ _____

Председатель комиссии

Зам. председателя

Секретарь

Члены комиссии
