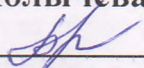
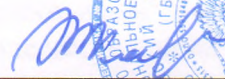


Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной
организации ГБПОУ СОЧГК им.
О. Колычева

 О.В. Болдырева

« 10 » 10 2025г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ СОЧГК
им. О. Колычева

 Ж.В. Копылова

« 10 » 10 2025г.



П О Л О Ж Е Н И Е
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области
«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»

г. Чапаевск

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующих выплат

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников учреждения и в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.1 Положение о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.2 В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется Положением о системе оплаты труда учреждения.

2. Состав и организация работы комиссии

2.1 Комиссия создается из работников учреждения, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации в составе не менее 5 человек. Председателем комиссии является заместитель директора учреждения.

2.2 Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.3 Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

2.4 На основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат директор издает приказ о стимулирующих, компенсационных и иных выплатах.

2. Задачи и функции комиссии

Основными задачами комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

3.1. Оценка результатов деятельности работников в соответствии с критериями.

3.2. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат.

3.3. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии

4.1. Председатель комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь комиссии: готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

4.3. Члены комиссии:

4.3.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора

4.3.2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

4.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности.

4.3.4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии.

4.3.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии.

4.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.3.7. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. На основании всех материалов комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.

4.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в Комиссию в течение 2 рабочих дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.7. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.

5. Права комиссии

Комиссия имеет право:

5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части.

5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера.

5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой инстанции).

6. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии обязаны:

6.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов.

6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).

6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7. Организация деятельности комиссии

7.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в месяц.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. Протоколы заседаний комиссии сдаются руководителю и хранятся в документах учреждения три года.