

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

КОГПОБУ КМПТ

\_\_\_\_\_ Н.В.Лучинина

« 11 » \_\_\_\_\_ октября \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КОГПОБУ КМПТ

\_\_\_\_\_ О.Е.Храмцов

« 11 » \_\_\_\_\_ октября \_\_\_\_\_ 2017 г.

Приказ № 159 от 11.10.2017

## ПОЛОЖЕНИЕ

положение о комиссии по определению размеров выплат  
стимулирующего характера  
Кировского областного государственного  
профессионального образовательного  
бюджетного учреждения  
«Кировский многопрофильный техникум»

г. Киров  
2017г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением определяется деятельность комиссии Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский многопрофильный техникум» (далее - Учреждение) по распределению и назначению стимулирующих выплат (далее - Комиссия) руководителям, основному (педагогическому) и вспомогательному (техническому и обслуживающему) персоналу.

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 Учреждения (далее - Положение об оплате труда);
- Уставом Учреждения.

1.3 Состав Комиссии формируется из представителей администрации, преподавателей, мастеров производственного обучения, вспомогательного персонала и представителя профсоюзной организации работников Учреждения. Количество членов комиссии 5-7 чел. Представители в комиссию делегируются на основании представления соответствующих подразделений Учреждения.

1.4 Комиссия создается ежегодно сроком на 1 год в январе месяце текущего года и оформляется приказом по Учреждению. Председателя комиссии назначает директор Учреждения.

1.5 Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 ее членов. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.6 Члены Комиссии выполняют свои обязанности на безвозмездной основе.

1.7 Основные принципы деятельности комиссии: компетентность, объективность, гласность, принципиальность, беспристрастность.

## **2. Порядок работы комиссии**

2.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся согласно графику.

2.2 Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство ее деятельностью;
- вносит предложения по распределению обязанностей между ее членами; подписывает протоколы заседаний.

2.4. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию с председателем).

2.5. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием документов, ведет их регистрацию;
- извещает о месте и времени проведения заседаний комиссии;
- знакомит с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- оформляет документы на архивное хранение;
- ведет и подписывает протокол заседания, в котором указывается: наименование образовательного учреждения, дата проведения, порядковый номер заседания, вопросы повестки, краткая запись выступлений, результаты голосования.

2.6. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и имеют право голоса при принятии решений Комиссии;

2.7. Члены Комиссии могут быть выведены из состава Комиссии в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме.
- систематических отсутствий (более 2-х раз) на заседаниях Комиссии без уважительных причин;
- в случае увольнения.

2.8. При обсуждении вопросов на заседании Комиссии могут принимать участие приглашенные работники Учреждения (без права голоса). Работника оповещают о месте и времени за три дня до начала работы Комиссии.

2.9. Решение о результатах оценки качества труда работников оформляется протоколом заседания Комиссии.

2.10. Утвержденный протокол с результатами принятых решений передается директору Учреждения.

2.11. При установлении членами комиссии факта невыполнения работниками показателей в полном объеме размер стимулирующих выплат снижается или не устанавливается.

2.12. Протоколы хранятся у председателя Комиссии. Срок хранения протоколов - 5 лет.

### **3. Соблюдение прав работников**

3.4. Комиссия при принятии решений учитывает право работников на защиту их персональных данных.

3.5. Работник имеет право на объективную оценку его профессиональной деятельности.

3.6. В случае несогласия работника он имеет право подать письменное заявление, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, а также технические ошибки при работе с данными. Заявление работников по другим основаниям, не входящим в компетенцию Комиссии, не принимаются и не рассматриваются. Заявление работника рассматривается Комиссией в течение трех рабочих дней, в результате чего дается письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

3.7. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением об оплате труда или технической ошибкой, повлекшей ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия вносит изменения.

3.8. В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе обращаться в соответствующие инстанции согласно законодательству РФ.

### **4. Заключительные положения**

4.1 Настоящее Положение вступает в силу после принятия его на Собрании трудового коллектива Учреждения на весь период действия Положения об оплате труда и утверждается директором Учреждения.

4.2 Предложения о внесении дополнений и изменений в данное Положение, принимаются на Собрании трудового коллектива.

---