



Государственное казенное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГКПОУ КГТТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

«29» 12 2017г.

А.В. Михайлов



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКПОУ КГТТ

А.В. Скоробогатов

«29» 12 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оценочной Комиссии ГКПОУ КГТТ

ПД-4.22-17(01)

ПРИНЯТО

Советом техникума

протокол № 12

«26» 12 2017г.

1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03.2011 № 120 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области» (в редакции постановлений Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.05.2012 № 161, от 23.10.2012 № 442, от 23.10.2012 № 443, от 12.02.2013 № 48, от 16.07.2013 № 303, от 09.12.2013 № 561, от 30.12.2013 №665, от 29.12.2014 № 528, от 24.12.2015 № 431, от 29.08.2016 № 339, от 22.12.2016 № 524, от 16.02.2017 № 70);
- Устав;
- Коллективный договор;
- Положение о стимулировании работников учреждения ГКПОУ КГТТ;
- Локальные акты.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение определяет структуру, состав и задачи Оценочной комиссии (далее – Комиссия) по распределению стимулирующих выплат по итогам работы работникам государственного казенного образовательного профессионального учреждения Кемеровского горнотехнического техникума.

2.2. Комиссия рассматривает показатели эффективности деятельности работников (оценочные листы) по итогам работы за предыдущий период.

2.3. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

2.5. Количественный состав Комиссии – 13-15 человек. В состав Комиссии входят: по одному представителю из структурного подразделения, председатели цикловых методических комиссий и 2 представителя первичной профсоюзной организации.

2.6. Члены Комиссии избираются Советом техникума открытым голосованием сроком на 2 года. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

2.7. Председатель и секретарь Комиссии избираются большинством голосов из числа членов Комиссии на первом заседании. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору учреждения.

2.9. В случае увольнения работника – члена Комиссии он автоматически выбывает из ее состава, на его место избирается новый член Комиссии.

2.10. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

2.11. Заседание Комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

2.12. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов.

2.13. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем и секретарем Комиссии. Протоколы Комиссии хранятся у главного бухгалтера.

2.14. Председатель Комиссии несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОЦЕНОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Изучение информации о творческой, научной, методической и иной деятельности работников техникума, представленной администрацией техникума, руководителями структурных подразделений, методической службой.

3.2. Оценка качества и эффективности деятельности работников по итогам работы.

3.3. Изучение оценочных листов – результатов деятельности каждого работника техникума.

3.4. Разработка оценочных листов работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений установленных показателей эффективности.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОЦЕНОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Функциональные обязанности и регламент работы Комиссии:

4.1.1 Председатель Комиссии:

– осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения анализа эффективности деятельности работников.

4.1.2 Секретарь Комиссии:

– оформляет протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов.

4.1.3 Члены Комиссии:

– рассматривают материалы по анализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

– принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера премиальных выплат или отказе в их установлении.

4.2. Комиссия рассматривает достигнутые показатели эффективности деятельности каждого работника (оценочные листы) в сроки установленные Положением о стимулировании работников учреждения в открытом режиме. О времени и месте проведения Комиссии заранее сообщается всем работникам техникума.

4.3. По итогам заседания Комиссии заполняется протокол. В протоколе указывается: наименование учреждения, наименование документа, дата и место составления, номер протокола, состав присутствующих на заседании, вопрос повестки дня, краткая или полная запись выступления заседания, результаты голосования, подписи председателя и секретаря Комиссии.

4.4. В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям оценочных листов работников, Комиссия имеет право вносить в них коррективы.

4.5. Работники техникума имеют право присутствовать на заседании Комиссии, давать необходимые пояснения.

4.6. На основании протокола решения Комиссии директор издает приказ по техникуму, который является основанием для начисления стимулирующих выплат по итогам работы.

4.7. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.


4.8. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право в течение трех рабочих дней с момента ознакомления с приказом «Об установлении стимулирующей выплаты по итогам работы» подать в Комиссию обоснованное письменное заявление (апелляцию).

4.9. Апелляция подается в письменной форме на имя председателя Комиссии.

Апелляция должна содержать:

- фамилию, имя, отчество работника, подающего апелляцию;
- указание на обжалуемое решение Комиссии;
- требование работника, подающего апелляцию, а также основания, по которым указанный работник считает решение Комиссии неправильным;
- перечень прилагаемых к апелляции документов.

4.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3




рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.11. Оценка, вынесенная Комиссией в ходе рассмотрения проверки, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

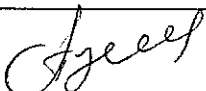
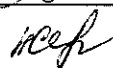
4.12. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Смирнова Любовь Виталиевна		22.12.17

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Пуховская Ольга Владимировна		25.12.2017
Начальник отдела кадров	Скулкина Наталья Сергеевна		25.12.2017

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «01» 01 2018 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

– главный бухгалтер.

Учетные копии:

– начальник отдела кадров.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в Положение	Примечание