Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 20.07.2017 г. № 10)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 21.07.2017 г. № 341

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»
_____ Исакова А.В.
«20» 07 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Гл. бухгалтер ГАПОУ СО «БПТ»
_____ Уханова А.В.
«20» 07 2017 г.

г. Балаково
2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлениями Правительства Саратовской области от 26.02.2010 г. №64-П «Об условиях оплаты труда работников государственных автономных учреждений Саратовской области», от 17.08.2012г. №494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует порядок распределения выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

1.3. Настоящее положение разработано с целью:

- улучшения материального положения и повышения социального статуса сотрудников техникума;
- увеличения стимулирующей роли заработной платы;
- повышения эффективности и качества образовательного процесса;
- дифференциации уровня оплаты труда в зависимости от качества труда работников техникума.

1.4. Положение принимается решением Совета техникума и утверждается приказом директором техникума. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Выплаты стимулирующего характера в соответствии с критериями производятся ежемесячно для всех категорий работников.

1.6. Виды, размер и порядок установления стимулирующих выплат за счет средств областного бюджета директору техникума, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается министерством образования Саратовской области.

1.7. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и должен составлять не менее 15% от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников учреждения.

1.8. Решение о применении конкретных показателей (критериев) оценки качества выполняемых работ принимаются самостоятельно работниками и администрацией техникума.

1.9. Перечень критериев, определяющих качество профессиональной деятельности сотрудников техникума, может быть дополнен и изменен с учетом особенностей образовательного учреждения.

1.10. Основанием для стимулирующих выплат является приказ директора о назначении и размерах выплат работникам учреждения.

1.11. В целях предупреждения производственных конфликтов оценку качества выполняемых работ работников осуществляют комиссионно.

Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности сотрудников техникума на основе его критериев, приказом директора в начале каждого календарного года утверждается комиссия по оценке результативности деятельности сотрудников.

Председателем Комиссии является директор учреждения, который несёт ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

Решение комиссии оформляется протоколом.

1.12. Заседание комиссии проводится не позднее 25 числа каждого месяца.

1.13. Комиссия принимает решение о назначении и размере выплат работнику открытым голосованием (при условии не менее половины членов Комиссии) большинством не менее двух третей голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии.

1.14. Работник имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

1.15. На основании решения комиссии главный бухгалтер в течение дня, следующего за днем заседания комиссии, готовит приказ о назначении и размерах стимулирующих выплат работников и в 2-х дневный срок доводит его до их сведения.

1.16. Порядок подготовки документов к заседаниям комиссии, в т.ч. расчет показателей оценки деятельности работника, определяется техникумом самостоятельно: расчет может осуществляться руководителями структурного подразделения, а также работниками самостоятельно.

1.17. Оценка качества труда работников осуществляется по бальной системе. При определении размера выплаты один балл соответствует одному проценту от базового оклада без учета других повышений, надбавок и доплат.

1.18. Выплаты осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

1.19. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы сотрудника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Выплаты устанавливаются ежемесячно.

1.20. Директор, заместители директора - руководители структурных подразделений различного уровня несут моральную ответственность за объективность оценок, которые, в свою очередь, должны служить стимулом для дальнейшего улучшения показателей деятельности работника и являются основанием для морального и материального поощрения.

2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ ИЛИ ЛИШЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Директор имеет право самостоятельно или по представлению руководителей подразделений, представительных органов трудового коллектива снижать размер или лишать работника стимулирующей выплаты полностью либо частично при ухудшении показателей работы, снижения эффективности и результативности труда конкретного работника.

2.2. Основанием для снижения размера или лишения (полностью или частично) выплат стимулирующего характера являются:

- нарушение правил внутреннего распорядка;
- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- нарушение трудовой или производственной дисциплины;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья людей;
- обоснованные жалобы на качество оказания образовательных услуг;
- небрежное отношение к сохранности материально-технической базы;
- дисциплинарное взыскание.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА КОНКРЕТНОГО РАБОТНИКА

3.1. Начисление баллов для определения размера стимулирующей выплаты работников производится по окончании каждого месяца по результатам материалов анализа деятельности в соответствии с утвержденными критериями.

3.2. Критерии – это способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности сотрудника учреждения, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития и объективной оценки его компетентности.

3.3. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок целесообразно, по согласованию с членами Комиссии, определить минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка, выраженная в процентном соотношении.

3.4. Начисление баллов для определения размера стимулирующей части выплаты осуществляется по окончании каждого месяца, не позднее 25 числа.

3.5. Распределение обязанностей по определению результатов труда конкретного работника и сдача отчетности:

- директор техникума: достоверно обосновывать фактическое количество баллов по стимулирующей выплате специалиста по охране труда, заведующего канцелярией, юрисконсульта, специалиста по кадрам в соответствии с критериями оценки деятельности;

- зам.директора по УР: достоверно обосновывать фактическое количество баллов по стимулирующей выплате диспетчера ОУ, секретаря учебной части, заведующих отделениями, руководителя физвоспитания рассчитанного согласно критериям оценки деятельности. Зам.директора по УР готовит общее представление директору на весь педагогический состав, а также других работников, относящихся к данному структурному подразделению;
- председатель ПЦК: достоверно обосновывать фактическое количество баллов по стимулирующей выплате каждому преподавателю, рассчитанное согласно критериям. Данные по ПЦК предоставляются зам.директора по УР;
- зав.отделением: достоверно обосновывать фактическое количество баллов по стимулирующей выплате секретаря отделения. Данные предоставляются заместителю директора по УР;
- зав.канцелярией: достоверно обосновывать фактическое количество баллов по стимулирующей выплате архивариусу. Данные предоставляются директору техникума;
- зам.директора по УВР: достоверно обосновывать фактическое количество баллов по стимулирующей выплате педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, воспитателя, рассчитанного согласно критериям. Данные предоставляются директору техникума;
- зам.директора по УПР: достоверно обосновывать фактическое количество баллов по стимулирующей выплате заведующего лабораторией, мастера производственного обучения, заведующего учебно-производственной мастерской, рассчитанного согласно критериям. Данные предоставляются директору техникума;
- зав.лабораториями: достоверно обосновывать фактическое количество баллов по стимулирующей выплате лаборанта, старшего лаборанта, программиста рассчитанного согласно критериям. Данные предоставляются зам.директора по УПР;
- зам.директора по АХР: достоверно обосновывать фактическое количество баллов по стимулирующей выплате рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, инженера-электрика, водителя, механика, плотника, техника по эксплуатации здания, электромонтера, слесаря-ремонтника, слесаря-сантехника, столяра-плотника, дворника, коменданта, рассчитанного согласно критериям. Данные предоставляются директору техникума;
- комендант: достоверно обосновывать фактическое количество баллов по стимулирующей выплате кастелянши, гардеробщика, сторожа, вахтера, уборщика производственных и служебных помещений, рассчитанного согласно критериям. Данные предоставляются зам.директора по АХР;
- зам.директора по НМР: достоверно обосновывать фактическое количество баллов по стимулирующей выплате заведующего библиотекой, рассчитанного согласно критериям. Данные предоставляются директору техникума;
- зав.библиотекой: достоверно обосновывать фактическое количество баллов по стимулирующей выплате библиотекаря, рассчитанного согласно критериям. Данные предоставляются зам.директора по НМР;
- гл.бухгалтер: достоверно обосновывать фактическое количество баллов по стимулирующей выплате бухгалтера, ведущего бухгалтера, специалиста по закупкам, рассчитанного согласно критериям. Данные предоставляются директору техникума.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Обязанностью каждого сотрудника и руководителя структурного подразделения является представление необходимой информации для расчета критериев оценки деятельности конкретного работника техникума в установленные сроки, утвержденные данным положением.

4.2. Каждый сотрудник и руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за:
- невыполнение сроков предоставления информации;
- предоставление недостоверной информации.

5. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ВЫПЛАТ

5.1. Оценка качества труда работников осуществляется в процентах от должностных окладов без учета других повышений, надбавок и доплат.

5.2. Размер стимулирующих выплат каждому сотруднику проводится следующим образом:

- ежемесячно производится подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого сотрудника техникума (оценка и подсчет накопленных баллов производятся по итогам каждого месяца в конце квартала);
- количество полученных каждым сотрудником баллов соответствуют процентам к должностному окладу работника, один балл соответствует одному проценту.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ

6.1. В случае несогласия сотрудников с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать в Комиссию образовательного учреждения апелляцию.

6.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи претензии, для её рассмотрения созывает заседание членов Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается сотрудник, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки результатов критериев, представленных заведующими структурных подразделений, зам.директора, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

6.6. Оценка, данная членами Комиссии на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии, которое заносится в протокол.