

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ № 2

ИМ. ГЕРОЯ РОССИИ Ю.М. НАУМОВА»

ИНН 5409104865, КПП 540901001, ОКПО 02517322

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ

03.09.2024

№ 240

г. Новосибирск

Об утверждении положения

В целях определения порядка деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам, на основании решения Общего собрания работников и обучающихся протокол № 4 от 26.08.2024г

приказываю

1. Утвердить Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работника государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М. Наумова».
2. Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работника государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М. Наумова» утвержденный 13.01.2020г приказ № 3А считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



Т.Ю.Бурдина

«Согласовано»
Общее собрание коллектива
№ 4 от « 26 » августа 2024г.

Утверждаю приказ № 240 от 03.09.2024г
Директор ГБПОУ НСО «Новосибирский
Центр профессионального обучения № 2
им Героя России Ю.М.Наумова»

Т.Ю.Бурдина



Положение
о комиссии по установлению стимулирующих выплат
работникам государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский
центр профессионального обучения № 2 им Героя России Ю.М.Наумова»
(далее – Положение)

Согласовано ПППО
«03» сентября 2024г
Машина А.А.

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 2им Героя России Ю.М.Наумова» (далее - комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новосибирской области от 26.06.2018 № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», областным отраслевым соглашением по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области, на 2024-2026 годы, Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 2им Героя России Ю.М.Наумова», а также настоящим Положением.

3. Комиссия является коллегиальным органом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 2им Героя России Ю.М.Наумова» (далее - учреждение), действующим на постоянной основе, и организуется для принятия решений в области установления размеров выплат стимулирующего характера за качественные показатели деятельности работников учреждения (далее – стимулирующие выплаты).

4. Основной задачей комиссии является рассмотрение и установление стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с качественными показателями их деятельности.

2. Состав комиссии

1. В состав комиссии входят представители:
от администрации - 1 человек;
от каждого подразделения – по 1 человеку;
председатель ППО;
не менее 7 человек, которые ежегодно избираются на общем собрании (конференции) работников учреждения.

Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2. Председатель и секретарь комиссии избираются на первом заседании комиссии открытым голосованием из числа членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании комиссии.

3. Председатель комиссии:

- 1) руководит деятельностью комиссии;
- 2) проводит заседания комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний комиссии.

4. Секретарь комиссии:

1) принимает документы (оценочные листы работников учреждения, служебные записки и др.) от руководителей структурных подразделений учреждения;

2) извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний комиссии;

3) знакомит членов комиссии с имеющимися материалами, связанными с деятельностью комиссии;

4) ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии и направляет их директору учреждения.

5. Члены комиссии:

1) рассматривают материалы по деятельности работников в соответствии с критериями оценки;

2) вносят предложения об установлении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения;

3) запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

4) изучают документы и представляют их на заседание комиссии;

5) обеспечивают объективность принимаемых решений;

6) осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения с целью установления размера стимулирующих выплат.

3. Порядок работы комиссии

1. Прием материалов на комиссию (оценочных листов работников учреждения, служебных записок и др.) производится секретарем комиссии в срок до 18 числа текущего месяца.

Работники учреждения самостоятельно заполняют на себя оценочные листы. На работников, подчиняющихся непосредственно директору учреждения, оценочные листы заполняет директор учреждения.

В случае отсутствия подписи работника на оценочном листе, такой лист принимается к рассмотрению с приложенной к нему служебной запиской (пояснением) руководителя соответствующего структурного подразделения.

2. Комиссия организует свою работу в форме заседаний, которые проводятся ежемесячно.

3. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем более половины членов комиссии.

4. На заседании комиссия:

- 1) рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников, которые прилагаются в протокол заседания комиссии;
- 2) заслушивает мнение директора учреждения, заместителей директора, руководителей структурных подразделений;
- 3) принимает решение по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения.

5. Комиссия не устанавливает работнику стимулирующие выплаты в случаях:

- 1) отсутствия оценочного листа;
- 2) увольнения работника;
- 3) применения к работнику дисциплинарного взыскания.

6. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

В случае несогласия члена комиссии с решением комиссии член комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение по принятому решению, которое приобщается к протоколу заседания комиссии.

7. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывает председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

8. Комиссия имеет право изменить оценку результативности и качества труда работника учреждения, представленную им в оценочном листе, как в сторону понижения, в случае отсутствия надлежащего подтверждения и (или) установления несоответствия самооценки и подтверждающих её документов, так и в сторону повышения.

Информация об изменении оценки результативности и качества труда работника доводится до сведения работника в течение двух рабочих дней в виде выписки из протокола заседания комиссии.

Непосредственный руководитель работника на основании решения комиссии готовит оценочный лист, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в течение двух рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии.

9. При наличии разногласий между работником и руководителем структурного подразделения по установленной работнику оценке результативности его деятельности за отчетный период комиссия вправе заслушать мнение руководителя структурного подразделения об основаниях установления оценки и мнение работника по его самооценке показателей результативности деятельности.

Комиссия, признав необходимым выяснить новые обстоятельства, имеющие значение для принятия решения, предлагает сторонам в

установленный срок представить дополнительные документы, подтверждающие и уточняющие оценку показателей результативности, которые комиссия рассматривает на внеочередном заседании.

10. В случае несогласия работника учреждения с решением комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в комиссию с аргументированным обоснованием своего несогласия.

11. Основаниями для подачи такого заявления в комиссию являются:

- 1) факты, свидетельствующие о нарушении положений локальных нормативных актов учреждения;
- 2) технические ошибки, допущенные комиссией при работе с цифровыми данными.

Заявления по другим основаниям комиссией не рассматриваются.

12. Комиссия рассматривает заявление работника на внеочередном заседании комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в комиссию.

13. Если в результате рассмотрения заявления работника комиссией будут установлены факты, свидетельствующие о нарушении локальных нормативных актов учреждения или о наличии технических ошибок, повлекших ошибочную оценку результативности и качества труда работника учреждения за отчетный период, комиссия принимает решение об устранении нарушений.

О принятом решении работник учреждения должен быть ознакомлен в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

Протокол заседания комиссии доводится до сведения непосредственного руководителя работника, который обязан подготовить новый оценочный лист и ознакомить с ним работника учреждения под роспись.

14. Стимулирующие выплаты конкретному работнику учреждения устанавливаются приказом директора учреждения на основании протокола заседания комиссии.

15. В случае несогласия работника с решением комиссии, указанным в пункте 22 настоящего Положения, работник имеет право обратиться с письменным заявлением в комиссию по трудовым спорам учреждения в течение трех месяцев со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

16. Комиссия по трудовым спорам учреждения обязана рассмотреть заявление работника в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

17. Протоколы заседания комиссии и оценочные листы хранятся у секретаря комиссии. Протоколы заседаний комиссии подлежат хранению в течение пяти лет. Оценочные листы работников учреждения подлежат хранению в течение одного учебного года с 1 сентября по 31 августа.

18. Информация о стимулировании размещается на стенде в методическом кабинете.

С положением по установлению стимулирующих выплат работникам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М. Наумова» утвержденным от 03.09.2024г. № 240

Ознакомлены: 04.09.2024

1. Бурдина Татьяна Юрьевна
2. Кадикова Любовь Сергеевна
3. Богонникова Лилия Владимировна
4. Бурденко Евгения Александровна
5. Дудина Татьяна Анатольевна
6. Любимцева Елена Анатольевна
7. Коломыцева Елена Владимировна
8. Бычков Родион Александрович
9. Вернер Надежда Геннадьевна
10. Дружинин Иван Александрович
11. Семенов Юрий Юрьевич
12. Берёзка Юлия Александровна
13. Золотова Татьяна Викторовна
14. Степанова Наталья Михайловна
15. Ткачева Светлана Васильевна
16. Филиппова Марина Николаевна
17. Николаева Елена Александровна
18. Секлецова Вера Юрьевна
19. Артамонов Вячеслав Михайлович
20. Машина Алена Алексеевна
21. Зеленова Валентина Владимировна
22. Чапайкина Елена Владимировна
23. Гаврилова Наталья Юрьевна
24. Коршунова Вероника Николаевна
25. Мартынова Галина Ивановна
26. Хисматулина Юлия Николаевна
27. Глухов Евгений Александрович

A series of handwritten signatures in blue ink, each corresponding to a name in the list. The signatures are written in a cursive style and are positioned to the right of the names. Some signatures are more legible than others, but they generally appear to be initials or abbreviated names.

28. Кузьменко Наталья Ильинична

29. Лапина Елена Павловна

30. Радцева Гюзаль Рамилевна

31. Оленич Наталья Александровна

32. Дюнина Ирина Анатольевна

33. Аллахвердян Малакат Исаевна

34. Карнович Татьяна Николаевна

35. Кирилушкина Надежда Николаевна

36. Ананьин Николай Владимирович

37. Мякишева Галина Анатольевна

38. Масанская Ольга Петровна