



ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ
директор КГАПОУ ПСК
И.А. Коновалов

2015г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ №9

Положение о комиссии по оценке результатов
профессиональной деятельности работников
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

Пермь, 2015

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по оценке результатов профессиональной деятельности сотрудников колледжа (далее – Комиссия).
- 1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа.
- 1.3. В состав Комиссии могут входить работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации колледжа.
- 1.4. Комиссию возглавляет председатель, выбираемый на 1-ом заседании Комиссии. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2. Основные функции

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда сотрудников колледжа в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности сотрудников;
- на основании информации директора о размере фонда стимулирующих надбавок для сотрудников колледжа, определяет расчетный показатель по колледжу для установления размеров стимулирующих надбавок сотрудникам за качество их трудовой деятельности для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат колледжа;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера сотрудникам за качество труда.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, при установлении стимулирующих надбавок сотрудникам на основании показателей эффективности профессиональной деятельности сотрудников.

3.2. Заседание комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителей структурных подразделений и сотрудников;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее директору колледжа;
- подписывает протоколы Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- иницируют проведение заседание Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- обязаны принять участие в работе Комиссии;
- член комиссии может быть выведен из состава Комиссии в следующих случаях:
 - по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
 - при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Руководители структурных подразделений колледжа оценивают деятельность сотрудников колледжа

- вносят результаты оценки в информационную карту каждого сотрудника, оценивая качество труда каждого сотрудника. Форма информационной карты представлена в приложении к настоящему Положению;
- представляют заполненные информационные карты членам комиссии.

3.7. Информационные карты, представленные после сроков, указанных в п. 3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.8. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки сотрудников по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его. Комиссия на своем заседании имеет право изменять оценку баллов сотрудников, представленную в информационной карте. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.9. Итоговое решение о результатах оценки качества труда сотрудников колледжа оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.10. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору колледжа.

3.11. Директор на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении преподавателям персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.

3.12. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки сотруднику за качество труда выносится на рассмотрение Комиссией в случаях:

- не предоставления заполненной информационной карты с критериями оценивания качества его труда;
- увольнения сотрудника.

3.13. Директор представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за качество труда.

3.14. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки сотруднику за качество труда.

3.15. Все решения Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членной Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против». Срок хранения протоколов – 5 лет, протоколы включаются в номенклатуру дел колледжа и хранятся у директора.

3.16. В случае несогласия сотрудника с решением Комиссии, сотрудник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основание для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм

установленных Положением, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются, не рассматриваются.

3.17. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление сотрудника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.18. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности сотрудника, Комиссия и директор принимает экстренные меры для исправления ошибочного решения.

3.19. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.20. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться сотрудники колледжа.