

Наименование: о комиссии по оценке эффективности деятельности работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Обоянский гуманитарно – технологический колледж»	Дата введения : «01» апреля 2021 г.
--	-------------------------------------

Рассмотрено:
на Совете колледжа
протокол №1 от «06» апреля 2021 г.



«ОГТК»
С. Парахин
апреля 2021 г.

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации ОБПОУ «ОГТК»

 А.А.Янкова

**Положение
о комиссии по оценке эффективности деятельности
работников областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Обоянский гуманитарно –
технологический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о критериях и показателях оценки эффективности деятельности работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Обоянский гуманитарно – технологический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты труда работников Колледжа.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

1.4. В состав Комиссии входят представители администрации, руководители структурных подразделений, представитель профсоюзного комитета Колледжа.

1.5. Комиссию возглавляет председатель – заместитель директора Колледжа.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии является:

- оценка критериев и показателей эффективности деятельности работников Колледжа;
- повышение эффективности выполняемой работы;
- повышение ответственности за конечные результаты.

3. Основные функции Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты труда работников Колледжа, финансируемого за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- определяет размер стимулирующих выплат работникам ежемесячно.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно при установлении стимулирующих выплат работникам на основании критериев и показателей оценки эффективности их деятельности.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- 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 протокол Комиссии.

4.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии. Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава 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.

4.6. Заместители руководителя и руководители структурных подразделений Колледжа предоставляют в комиссию предложения по оценке эффективности деятельности работников, произведенной на основе реальных показателей за текущий месяц.

4.7. Комиссия с учетом критериев и показателей рассматривает предоставленные материалы и оценивает эффективность деятельности каждого работника.

4.8. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения предложений:

- предложения предоставляются в Комиссию до 27 числа текущего месяца;
- Комиссия рассматривает предоставленные материалы в течение 3-х рабочих дней.

В случае увольнения сотрудника Комиссия вправе рассмотреть вопрос о размере стимулирующих выплат досрочно.

4.9. Результаты оценки оформляются Комиссией по каждому работнику Колледжа в процентах от должностного оклада и (или) в абсолютном размере.

4.10. Комиссия на своем заседании имеет право изменить в сторону понижения оценку эффективности работы конкретного работника, в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия документов подтверждающих эффективность работы. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.11. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

4.12. Итоговое решение о результатах оценки эффективности деятельности работников Колледжа оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.13. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору.

4.14. Директор на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты труда работников Колледжа из фонда оплаты труда.

Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел образовательного учреждения и хранятся в отделе кадров.

4.15. В случае несогласия работников с решением Комиссии работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию.

4.16. Комиссия обязана рассмотреть в течение двух рабочих дней заявление работника и дать письменное или устное (по желанию обратившегося) разъяснение.

4.17. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники Колледжа для уточнения критериев и показателей эффективности работы конкретного работника.