
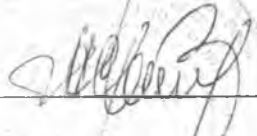


<b>СОГЛАСОВАНО:</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b>
Председатель профсоюзной первичной организации ГАПОУ НСО «Новосибирский архитектурно- строительный колледж»	Директор ГАПОУ НСО «Новосибирский архитектурно- строительный колледж»
 _____ А.Н. Серебрякова	 _____ С.Г. Аверьяскин
« 13 » <u>сентября</u> 2018 г.	« 13 » <u>сентября</u> 2018 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения оценки качественных показателей работников по стимулирующим выплатам ГАПОУ НСО «Новосибирский архитектурно-строительный колледж»

г. Новосибирск

2018 г.

## **I. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работника**

1. В ГАПОУ НСО «Новосибирский архитектурно-строительный колледж» (далее – Учреждение) создается Комиссия для проведения объективной оценки выполнения качественных показателей (критерии оценки) деятельности работников (далее – Комиссия). После выбора всех членов Комиссии в порядке, предусмотренном в пункте 3 настоящего Положения, состав Комиссии утверждается приказом директора. Срок полномочий Комиссии – один календарный год.

2. Комиссия избирается на Общем собрании работников Учреждения и состоит из работников – членов Комиссии.

3. Порядок выборов:

3.1. 2 члена Комиссии предлагает в состав Комиссии директор Учреждения, 5 членов Комиссии выдвигают на Общем собрании непосредственно работники, в состав от работников включаются представители структурных подразделений (бухгалтерия, представители от педагогов, хозяйственный отдел и др.).

3.2. Для подсчета общего количества процентов стимулирующих выплат, определения общего ФОТ на месяц, возможного введения понижающего коэффициента представитель бухгалтерии входит в состав Комиссии в обязательном порядке.

3.3. После выдвижения от структурных подразделений голосование за всех 7 членов Комиссии одним списком.

3.4. Председатель и секретарь Комиссии избираются непосредственно на первом заседании Комиссии.

3.5. На Общем собрании по выбору Комиссии ведется протокол.

4. Основанием для оценки выполнения качественных показателей (критериев оценки) деятельности работника является оценочный лист, в которой записываются достигнутые результаты профессиональной деятельности в работе за указанный период.

5. Работником самостоятельно заполняется «Оценочный лист» выполнения качественных показателей (критериев оценки), отражающий результаты его профессиональной деятельности за отчетный период.

6. Работник передает в Комиссию заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку выполнения качественных показателей (критериев оценки), с приложением документов подтверждающих и уточняющих его деятельность. Документы, предоставленные позднее установленных сроков без уважительной причины, к рассмотрению

Комиссией не принимаются. В случае болезни работника оценочный лист может быть предоставлен им в следующем отчетном периоде. В случае отъезда работника в командировку, оценочный лист может быть предоставлен в комиссию до установленного срока или в следующем оценочном периоде.

7. Комиссия в установленные сроки проводит на основании представленных в оценочном листе материалов оценку выполнения качественных показателей (критериев оценки) за отчетный период.

8. Результаты оценки оформляются Комиссией в «Оценочном листе» за отчетный период в баллах за каждый показатель. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, путем подсчета простого большинства голосов.

9. Оценочный лист работника, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми членами Комиссии. В случае существенного разногласия между членами комиссии и работником в оценке его результативности деятельности, работник может быть приглашен на заседание комиссии для урегулирования разногласий.

10. Итоговые баллы вносятся в Протокол, который подписывают все члены Комиссии, он является основанием для начисления работникам выплат стимулирующего характера.

11. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении утверждаются приказом директора.

12. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

1) оценочный период устанавливается с 15 числа предыдущего месяца по 15 число текущего месяца.

2) работник сдает оценочный лист в Комиссию до 5 числа текущего месяца. В случае, если данные числа совпадают с праздничными или выходными днями (суббота, воскресенье), то срок сдачи документов устанавливается и доводится до сведения работников дополнительно.

2) комиссия рассматривает представленные материалы 10-12 числа месяца за отчетным периодом;

3) после 13 числа за отчетным периодом председателем комиссии по выплатам стимулирующих готовит приказ о выплатах стимулирующего характера и после его подписания директором передает его в бухгалтерию для начисления заработной платы.

## **II. Порядок определения стимулирующих выплат**

13. Для определения размера выплат стимулирующего характера, Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого

работника за отчетный период.

14. Стимулирующие выплаты устанавливаются за отработанное время.

15. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение порядка определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе в случае обнаружения нарушений при проведении проверок на соответствие действующего бюджетного и трудового законодательства РФ, а также указания фактов нарушений в предписаниях, повлекших за собой штрафы и судебные решения для Учреждения.