

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  С Советом ГАПОУ МО  «АПК им. Голованова Г.А.»  Председатель совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Солодовникова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.  Протокол №\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГАПОУ МО  «АПК им. Голованова Г.А.»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Гришина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОСТАВЕ, ПОЛНОМОЧИЯХ И ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ В** ГАПОУ МО «АПАТИТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГОЛОВАНОВА ГЕОРГИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Комиссия по оценке эффективности работы членов трудового коллектива ГАПОУ МО «АПК им. Голованова Г.А.» (далее – Комиссия) создается приказом руководителя учреждением.
   2. Комиссия создаётся для принятия решения об установлении стимулирующей доплаты за выполнение показателей эффективного контракта работникам ГАПОУ МО «АПК им. Голованова Г.А.» (далее – Колледж).
   3. Комиссия действует на основании Трудового Кодекса Российской Федерации; Устава Колледжа, Коллективного договора, Положения об оплате труда работников АПК, настоящего Положения.
2. СОСТАВ КОМИССИИ
   1. Комиссия состоит из 7 членов (представителей администрации, трудового коллектива, представителей органов общественного управления, профсоюзной организации).
   2. Структура Комиссии:

* председатель комиссии;
* члены комиссии.
  1. Председателем комиссии является руководитель Колледжа. На время отсутствия председателя Комиссии его полномочия могут быть переданы одному из членов Комиссии.
  2. Секретарь Комиссии назначается из состава членов Комиссии.
  3. Состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа.
  4. Срок действия полномочий Комиссии – один календарный год с момента издания приказа об утверждении её состава.

1. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ
   1. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений; несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации. Председатель Комиссии принимает решение об установлении размера доплаты за выполнение показателей эффективного контракта.
   2. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.
   3. Члены комиссии рассматривают и обсуждают представленные отчёты работников о изменении показателей эффективности, производят оценку эффективности деятельности работников, готовят предложения и рекомендации по установлению размера стимулирующей доплаты.
   4. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.
   5. Компетенция Комиссии.
      1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями Колледжа перечня показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников Колледжа.
      2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников Колледжа в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.
      3. Предоставление директору Колледжа аналитического отчета (по итогам календарного года) эффективности деятельности Колледжа на основе анализа динамики распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы.
      4. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации Колледжа. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции, направляются руководителю Колледжа.
2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ
   1. Заседание Комиссии проводится не менее 3 раз в календарном году, не позднее чем за пять дней до наступления нового периода стимулирования. В случае внесения изменений в положение об оплате труда работников Колледжа или по инициативе членов Комиссии может быть проведено внеплановое заседание Комиссии.
   2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.
3. Комиссии за 5 дней до наступления периода стимулирования рассматривает и оценивает предоставляемые работниками Колледжа отчёты «Показатели эффективности для установления обязательных фиксированных, дополнительных, иных стимулирующих надбавок» (далее – Отчёты).
4. Рассмотрев и оценив отчёты работников Колледжа, члены Комиссии принимают объективное решение о справедливости самооценки работниками своих достижений по показателям эффективности, в случае необходимости принимают решение об изменении показателя. Баллы, проставленные членами Комиссии, заносятся в бланк протокола Комиссии, в графе «Примечание» производятся записи, поясняющие внесение изменений в итоговую оценку.
5. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и секретарем Комиссии.
6. Протокол Комиссии утверждается председателем, на основании утверждённого протокола издаётся приказ об установлении размера доплаты согласно Положению об оплате труда.
7. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление работников с приказом не позднее дня наступления периода стимулирования.
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ
   1. Члены Комиссии имеют право:
   * участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
   * инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.
   1. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия.
   2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению председателя Комиссии в следующих случаях:

* по его желанию, выраженному в письменной форме;
* при изменении членом Комиссии места работы или должности.
  1. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

1. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА
   1. О решениях, принятых Комиссией:
      1. 6.1.1. работники Колледжа имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся;

6.1.2. в случае несогласия работника с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней после ознакомления с приказом. обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен, основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

* 1. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.
  2. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением со оплате труда или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
  3. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.
  4. Работники Колледжа имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки показателей эффективности, в случаях некорректности изложения, занижения или неучтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.