

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
Протокол заседания Совета трудового
коллектива
от «29» августа 2025 г. № 13

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
_____ А.В. Юдина
« 29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по распределению стимулирующих выплат
работникам
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Колледж «Подмосковье»

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье» (далее - Положение, Колледж соответственно) устанавливает порядок создания и деятельности Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Колледжа (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в том числе Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 г. № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Московской области, Положением о порядке распределения стимулирующих выплат ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье».

1.3. Комиссия создается из представителей администрации Колледжа, членов педагогического и учебно-вспомогательного состава работников и действует на общественных началах.

1.4. Для обоснованного принятия решений об установлении стимулирующих выплат работникам, находящимся в родственных или свойственных отношениях с руководителем Колледжа, в состав Комиссии включается представитель Министерства образования Московской области (далее - Министерство) по согласованию с Министерством.

1.5. Основными принципами деятельности Комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Функции и полномочия Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Изучает информацию о проведенной работе за определенный период на основании целевых показателей эффективности деятельности по критериям и в соответствии с методикой, установленными Положением о порядке распределения стимулирующих выплат ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье» для соответствующей категории работников (Приложение № 1), предоставленную заместителями директора по УВР, заместителями директора по УР, заместителями директора по УПР и руководителями служб.

2.2. Запрашивает у соответствующих работников Колледжа необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

2.3. Осуществляет анализ материалов на предмет наличия стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.4. Изучает листы самоанализа работников, служебные записки, иные подтверждающие документы и оценивает качество труда каждого работника Колледжа.

2.5. Устанавливает количество баллов и (или) процентов (долей или кратных размеров) стимулирующих выплат за качество выполняемых работ.

2.6. Устанавливает размер стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

2.7. Устанавливает размер премиальных выплат по итогам работы.

2.8. Представитель Министерства проверяет и согласовывает обоснование и размер назначенных стимулирующих выплат родственникам и свойственникам руководителя Колледжа.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии избирается Советом трудового коллектива из числа педагогических, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных и иных работников Колледжа.

В состав Комиссии не может входить должностное лицо, в подчинении которого могут находиться близкие родственники.

3.2. Комиссия избирается сроком на 1 год и функционирует с января по декабрь календарного года.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

3.5. Секретарь Комиссии:

- несет ответственность за оформление явочного листа заседания Комиссии;
- готовит материалы к заседанию комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии предложения по плану работы Комиссии;
- участвуют в обсуждении рассматриваемых Комиссией вопросов и выработке по ним решений.
- члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.7. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются секретарем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов. Явочный лист является неотъемлемой частью протокола заседания.

3.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

3.9. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии, и секретарем Комиссии.

3.10. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

3.11. Заседания Комиссии проводятся 2 раза в год не позднее 25-го числа последнего месяца текущего полугодия. В случае возникновения вопросов, требующих оперативного рассмотрения, проводятся внеочередные заседания.

3.12. Лица, включенные в состав Комиссии, несут персональную ответственность за правильность и точность принятых решений.

Разработал

Помощник руководителя

А.С.Козлова

29.08.2025