Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Щелковский колледж»
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
протокол № 8
от 29 августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Щелковский колледж»

_____ Ф.В. Бубич

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
151C95EF0C4C9A9AC1B0C183E509994A
Владелец: Бубич Флора Владимировна
Действителен: с 05.03.2025 до 29.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ № 116

о Комиссии по определению размера выплат стимулирующего характера

г.о.Щёлково, деревня Долгое Ледово
2025г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Комиссии по определению размера выплат стимулирующего характера государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Щелковский колледж» (далее-Положение, Колледж соответственно) разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников колледжа и обеспечения объективного установления работникам Колледжа стимулирующих выплат.

1.2 При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, 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», Уставом колледжа, Положением об оплате труда Колледжа, настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие задачи и функции:

2.1. Проводит мониторинг и оценку качества профессиональной деятельности работников Колледжа в соответствии с Положением об оплате труда.

2.2. Проводит анализ результативности, качества и эффективности труда работников по показателям и критериям эффективности деятельности.

2.3. Рассчитывает и устанавливает размер стимулирующих выплат.

2.4. Устанавливает размеры премиальных выплат по итогам работы.

2.5. Разрабатывает критерии показателей эффективности деятельности работников.

2.6. Проводит работу над совершенствованием показателей и критериев стимулирующих выплат.

3. Состав, организация и порядок работы Комиссии

3.1 Комиссия создается из числа представителей администрации Колледжа, представителей министерства образования Московской области и представителей профсоюзного комитета Колледжа. В состав Комиссии в обязательном порядке входит директор колледжа и заместитель директора по экономике и закупкам.

3.2 Решение о создании и составе Комиссии оформляется приказом директора.

3.3 Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии избираются ее членами путем открытого голосования.

3.4 В случае увольнения из Колледжа работника, члена комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

3.5 Срок полномочий Комиссии не ограничен.

3.6 Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

3.7 Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений.

3.8 В случае отсутствия председателя, его обязанности исполняет заместитель.

3.9 Секретарь Комиссии готовит материалы к заседанию комиссии, ведёт протоколы заседаний комиссии.

3.10 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.

3.11 Дату, время и место проведения заседания Комиссии назначает председатель Комиссии.

3.12 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Председатель комиссии и секретарь комиссии имеют равные голоса с остальными членами Комиссии. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 ее членов. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.13 С целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов, члены Комиссии при возникновении прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, участия в рассмотрении и голосовании не принимают.

3.14 Комиссия проводит анализ и оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников колледжа на основании представленных отчетов (оценочных листов).

3.15 В случае установления несоответствия деятельности работников показателям и критериям, комиссия имеет право вносить коррективы в оценочные листы.

3.16 Размер выплат устанавливается в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности работника решением Комиссии.

3.17 Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

3.18 Протокол подписывается всеми членами Комиссии.

3.19 На основании протокола решения Комиссии директор Колледжа издает приказ о распределение стимулирующих выплат.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1 Принимать решение по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.2 Заслушивать предложения от заведующих структурными подразделениями, заместителей, начальников отделов по вопросам стимулирующих и премиальных выплат.

4.3 Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для изучения вопроса.

4.4 Производит своевременную корректировку в соответствии с актуальными потребностями колледжа перечня показателей эффективности работы для определения размера стимулирующих выплат.

4.5 Члены Комиссии не вправе разглашать решение Комиссии, давать разъяснения работникам Колледжа об установлении размера стимулирующих выплат иным работникам колледжа.

5. Заключительные положения

5.1 Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

5.2 Протоколы заседаний Комиссии хранятся не менее пяти лет.

5.3 Настоящее Положение вступает в силу с даты его принятия на Совете Колледжа и действует до введения в действие нового Положения.

5.4 Предложения о внесении дополнений и изменений в данное Положение, принимаются на Совете Колледжа.

	Должность	Фамилия и инициалы
Разработано	Начальник отдела кадров	Колоскова Ю.Г.
Согласовано	Зам.директора по экономике и закупкам	Тарасова С.В.