

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»)**

ПРИНЯТО Советом колледжа Протокол № <u>02</u> от <u>20.09.</u> 2023 СОГЛАСОВАНО Председателем Первичной профсоюзной организации <i>Абрамова</i> Е. И. Абрамовой	 <p>ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж промышленных технологий» Директор <i>М.А.О. Затолокиным</i> Приказ № <u>04</u> от <u>21.09.</u> 2023</p>
--	---

регистрационный номер 41

**ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии по установлению
стимулирующих выплат работникам ГБПОУ НСО
«Новосибирский колледж промышленных технологий»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Областным отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области на 2023-2025 годы;
- Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж промышленных технологий», (далее Положение об оплате труда).

1.2 Экспертная комиссия (далее Комиссия) создается в колледже для проведения независимой оценки за качественные показатели эффективности деятельности работников колледжа, а также для осуществления контроля за расходованием фонда оплаты труда и обеспечения принципа прозрачности при распределении денежных выплат работникам колледжа.

1.3 Экспертная комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1 Оценка материалов по самоанализу деятельности работников колледжа в соответствии с критериями за качественные показатели деятельности, и других видов выплат стимулирующего характера, определенных Положением об оплате труда работников ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж промышленных технологий».

2.1.2 Подготовка протокола заседания экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат.

3. Состав комиссии

3.1 В состав Комиссии входят представители администрации (за исключением директора колледжа), работников (по категориям персонала) и председатель первичной профсоюзной организации.

Состав Комиссии избирается общим собранием работников (конференцией) простым большинством голосов и утверждается приказом директора колледжа.

4. Порядок работы комиссии

4.1 Организацию работы Комиссии осуществляет Председатель Комиссии, который избирается на первом заседании Комиссии.

4.1.1 Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- оповещает заблаговременно, не позднее 7 календарных дней о предстоящем заседании Комиссии работников колледжа
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- при отсутствии председателя Комиссии заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

4.2 Для проведения внешней оценки результативности профессиональной деятельности экспертная комиссия рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников (в форме листов самооценки и документов подтверждающих достижение результатов) за качественные показатели деятельности, которые прилагаются к протоколу комиссии.

4.3 Экспертная комиссия собирается на заседание по определению результативности деятельности работников 1 раз в календарный месяц.

Ответственными за своевременность, полноту, объективность и достоверность информации, представляемой на Комиссию материалов в рамках самоанализа деятельности работников, являются председатели ПЦК — по перечню преподавателей, относящихся к конкретной ПЦК в соответствии с приказом, а также начальники отделов/руководители служб.

4.4 На заседании Комиссия:

- ведет протокол, который подписывается всеми членами Комиссии;

- заслушивает мнение директора колледжа (заместителей) – при необходимости;
- рассматривает листы самооценки работников (с оцениванием деятельности непосредственно самим работником, его руководителем), с отражением итоговых оценок по деятельности каждого работника, которые прилагаются к протоколу;
- принимает решение по установлению стимулирующих выплат работникам большинством голосов путем открытого голосования в присутствии не менее половины членов Комиссии;
- осуществляет подсчет процентов с отражением итоговых значений в протоколе.

4.5 Экспертная комиссия колледжа передаёт протокол в течение одного рабочего дня директору колледжа.

Решение о выплате стимулирующих надбавок конкретному работнику оформляется приказом директора колледжа на основании протокола Комиссии.

4.6 Протоколы хранятся у председателя Комиссии. Срок хранения протоколов составляет 5(Пять) лет. Срок хранения приложений к протоколу в виде листов самооценки и документов, подтверждающих достижение, объективность и достоверность качественных показателей – составляет 1 год;

4.7 Приказ о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников по требованию в формате выписки из приказа.

5. Порядок ознакомления с Протоколом обжалования решения Комиссии

5.1 Работник, желающий ознакомиться с Протоколом обращается с заявлением к Председателю комиссии в течение 2 рабочих дней с момента заседания. После ознакомления с Протоколом работник ставит свою подпись.

5.2 В случае несогласия работника с итоговым %, работник имеет право в течение двух рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

Комиссия обязана в течение двух рабочих дней, с момента обращения, рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

5.3 В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обжаловать решение Комиссии в установленном законом порядке.

6. Критерии оценивания работников

6.1 В данном разделе приводятся разъяснения по некоторым показателям оценки эффективности деятельности отдельных категорий работников.

6.2 В целях повышения качества предоставляемых образовательных услуг и стимулирования результативности труда преподавателей колледжа, а также в целях поощрения их за выполненную работу устанавливаются следующие

6.2.1 Критерии оценивания эффективности деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения (разъяснения):

№	Наименование показателя	Определение показателя	Подтверждение
1.	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения.	Обеспечение преподавателем и мастером производственного обучения абсолютной и качественной успеваемости за оценочный период не ниже значения показателя, установленного Положением об оплате труда.	Сводная ведомость (отчет) по абсолютной и качественной успеваемости, размещенной в программе «Учеба-студент» за оценочный период, подписанный заместителем директора по учебно-методической работе.
2.	Обеспечение высокого уровня посещаемости занятий.	Не более 5 % отсутствующих на занятиях в группе по уважительной причине.	Данные журнала старосты, данные ежедневного мониторинга явки обучающихся.
3.	Качество подготовки и проведения учебных занятий.	Проведение открытых уроков высокого качества с рецензией методической службы, наставника, председателя ПЦК в которой, отмечены следующие аналитические положения: <ul style="list-style-type: none"> - соответствие форм и методов изложения учебного материала; - структурированность занятия в соответствии с планом проведения занятия, - рациональное сочетание методических приемов при проведении занятия - ясность и доступность учебного материала с учетом подготовленности обучающихся; - интерактивность занятия. - Реализация принципа практикоориентированности. 	Наличие положительной рецензии методической службы, наличие отметки в журнале посещения открытых уроков, мероприятий.

4.	<p>Представление собственного педагогического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение открытых уроков, выступления на семинарах, конференциях, согласованных с администрацией колледжа и обеспеченных комплектом сопроводительной документации. 	<p>Проведение открытых уроков с инновационными методиками и технологиями.</p> <p>Распорядительный акт колледжа о направлении для участия в мероприятии.</p> <p>Согласованный текст выступления.</p>	<p>Наличие согласованных планов проведения урока, отзыв методической службы, наставника, председателя ПЦК.</p> <p>Наличие дипломов, сертификатов, программы мероприятия.</p>
5.	<p>Публикация, размещение методических материалов в интернет – сообществах, согласованных с администрацией колледжа и обеспеченных комплектом сопроводительной документации.</p>	<p>Наличие информации, согласованной с администрацией колледжа, о проведении мероприятия.</p> <p>Согласованный текст выступления.</p>	<p>Наличие дипломов, сертификатов.</p> <p>Распорядительный акт колледжа о направлении для участия в мероприятии.</p>
6.	<p>Результативность подготовки обучающихся (студентов) к внеурочным творческим конкурсам, согласованных с администрацией колледжа.</p>	<p>Наличие информации, согласованной с администрацией колледжа, о проведении мероприятия.</p> <p>Сценарий мероприятия.</p>	<p>Наличие дипломов, сертификатов.</p> <p>Распорядительный акт колледжа о направлении для участия в мероприятии.</p>

7.	<p>Результативность подготовки обучающихся (студентов) колледжа в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, турнирах, конференциях различного уровня в рамках учебного процесса в соответствии с Всероссийским и региональным календарём событий или согласованных с администрацией колледжа.</p>	<p>Наличие информации, согласованной с администрацией колледжа, о проведении мероприятия.</p>	<p>Наличие дипломов, сертификатов, программы мероприятия. Распорядительный акт колледжа о направлении для участия в мероприятии.</p>
8.	<p>Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения (участие в акциях, встречах, тематических собраниях, субботниках, праздниках микрорайона, города, в работе с социальными партнёрами, профориентационных мероприятиях, творческих</p>	<p>Наличие информации, согласованной с администрацией колледжа, о проведении мероприятия, в том числе в соответствии с планом работы колледжа.</p>	<p>Распорядительный акт колледжа о направлении для участия в мероприятии. Наличие дипломов, сертификатов.</p>

	<p>конкурсах, спортивных соревнованиях, экспертной деятельности и иных внеурочных мероприятиях на основании приказов и распоряжений администрации колледжа).</p>		
9.	<p>Эффективность трудовой деятельности назначается при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, ответственное и качественное выполнение должностных обязанностей, поручений администрации; - качественное и своевременное заполнение учебной документации (зачетные книжки, журналы, ведомости успеваемости); - качественная и своевременная разработка учебно-методической документации и учебно-воспитательной 	<p>Акты, докладные, приказы о наличии опозданий, прогулов, иных нарушений.</p> <p>Протокол проверки заполнения журналов, зачетных книжек, ведомостей успеваемости, представленный заведующей очным отделением, учебной части.</p> <p>Своевременная и качественная разработка, доработка в соответствии с изменяемыми требованиями законодательства, сдача в методический кабинет учебно-методическая документация.</p> <p>Наличие информации от заместителя по учебно-методической работе, председателя ПЦК о своевременности и отсутствии замечаний к учебно-методической документации (по требованию комиссии).</p>	<p>Отсутствие подтвержденных фактов снижения эффективности трудовой деятельности в письменной форме.</p> <p>Отсутствие приказов о дисциплинарных взысканиях.</p>

<p>документации в соответствии с распоряжениями колледжа и индивидуальными учебными планами (рабочие программы, КОС, планы воспитательной работы, отчеты по итогам работы, методические разработки); - образцовое содержание кабинета развитие его материальной базы мастерских и лабораторий.</p>	<p>Распорядительный акт о закреплении кабинета/лаборатории. Паспорт кабинета с планом развития кабинета/лаборатории. Акт проверки состояния кабинета.</p>	
--	---	--

Приложение 1
Председателю комиссии по оценке
эффективности деятельности работников
ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж
промышленных технологий»
ФИО
от «должность»
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть % моих стимулирующих выплат за период оценки,
т.к или в связи или потому что ...

Дата

подпись

Председателю комиссии по оценке
эффективности деятельности работников
ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж
промышленных технологий»
ФИО
от «должность»
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не ознакомлять всех работников колледжа с моей оценкой
эффективности деятельности.

Дата

подпись