



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Северо-Кавказский лесной техникум»

363240, РСО-Алания, г. Алагир,
ул. К. Хетагурова, 59

тел., факс: (86731) 3-27-20
e-mail: sklt@du15.ru

«РАССМОТРЕНО»
На заседании профкома
Протокол № 5
от «10» сентября 2016г.
А.А.А.



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБПОУ
«Северо-Кавказский
лесной техникум»
Марзоев И.К.
«10» февраля 2016г.

Локальный акт №36/1

Положение

о комиссии по распределению стимулирующих выплат в ГБПОУ «Северо-Кавказский лесной техникум»

Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора техникума. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

Состав Комиссии определяется техникумом самостоятельно в количестве 5-6 человек.

В состав Комиссии включаются:

- директор техникума;
- представитель профсоюзного комитета;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- председатели цикловых комиссий.

Основными задачами Комиссии являются:

1. Разработка показателей эффективности труда педагогических работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.
2. Периодическая организация рейтинговых процедур.

3. Оценка результатов деятельности педагогических работников.
4. Формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
5. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

Критерии и механизмы оценки достижений педагогических работников техникума при установлении им стимулирующих выплат.

Критериями оценки достижений педагогических работников техникума являются:

1. Высокая мотивация студентов к обучению;
2. Индивидуальный подход к обучающимся;
3. Внедрение и эффективное использование инновационных образовательных технологий, использование широкого арсенала форм организации урока;
4. Высокие творческие достижения в конкурсах, олимпиадах и т.д.;
5. Патриотическое и нравственное воспитание обучающихся;
6. Степень участия в реализации программы развития техникума;
7. Владение и эффективное применение методик диагностики и прогнозирования познавательной деятельности обучающихся, мониторинг их индивидуальных достижений;
8. Степень вовлеченности обучающихся во внеурочную работу; умение вести диалог с участниками образовательного процесса;
9. Положительная динамика качества знаний по предмету за год;
10. Результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
11. Психологическая атмосфера, характер взаимоотношений в группе, организация воспитательной работы;
12. Взаимодействие с коллегами в рамках решения задач профессионального сообщества;
13. Эффективная работа по сохранению, укреплению и развитию материально-технической базы техникума;
14. Участие в мероприятиях, повышающих имидж техникума;
15. Наличие и соответствия содержания программ дисциплин и модулей;
16. Наличие УМК по дисциплине, модулю;
17. Формирование электронно-информационных ресурсов дисциплин;
18. Разработка методических пособий, указаний по дисциплине, модулю;

19. Подготовка и участие студентов на конкурсах, соревнованиях;
20. Профессиональная направленность содержания преподаваемых дисциплин;
21. Внедрение в содержание образования по дисциплине регионального компонента;
22. Обобщение и распространение опыта работы и др.

Оценка результативности деятельности педагогических работников техникума осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности с учетом достижений обучающихся.

Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- 1) разработка Регламента стимулирующих выплат, включающего критерии и механизмы определения достижений руководителя и работников техникума;
- 2) организация оценочных процедур для дополнительного стимулирования руководителей и работников в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
- 3) внесение предложений по стимулирующим выплатам руководителю и конкретным работникам.

Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.

Локальный акт (приказ по техникуму), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника под личную роспись.

Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

Протокол заседаний комиссии

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания.

В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

Хранение подлинников протокола заседания

Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

Задачи Секретаря

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря Совета техникума являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;

- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.

Делопроизводство

Делопроизводство ведется и обеспечивается в установленном порядке.