

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«21» декабря 2017 г.

№ ОД - 290

г. Черняховск

Об утверждении Порядка исполнения обязательств штатными работниками государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»

На основании Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж», Устава ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж», Коллективного договора,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок исполнения обязательств штатными работниками государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению.
2. Ознакомить штатных работников с настоящим приказом (ответственный - Шкуратова В.Н., инспектор по кадрам).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.М. Гозман

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОМОКО
Главный бухгалтер



О.В. Толстошеева
Н.П. Васильева

21.12.2017 г.
21.12.2017 г.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:



В.Н. Шкуратова

21.12.2017 г.

Порядок
исполнения обязательств штатными работниками государственного
бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной
образовательной организации «Педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок исполнения обязательств штатными работниками (далее - Порядок) государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее - Колледж) определяет последовательность и сроки процедур и действий по исполнению ими трудовых обязательств.

1.2. Порядок исполнения обязательств работниками достигается на основании эффективного контракта, заключенного с работниками в соответствии со ст. 15 ТК РФ «Трудовые отношения», ст. 56 ТК РФ «Понятие трудового договора. Стороны трудового договора».

1.3. Исполнение Порядка осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом № 83-ФЗ от 08.05.2010г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Распоряжением Правительства РФ №2190-р от 26.11.2012 г. «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

- Приказом Минтруда России № 167н от 26.04.2013г. (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

– Письмом Министерства образования и науки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности» (вместе с «Методическими рекомендациями Министерства образования и науки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников», утвержденных Министерством образования и науки России 18.06.2013);

– «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год» (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014, протокол № 11).

- Постановлением Правительства Калининградской области № 18 от 28.01.2009г. (ред. от 09.09.2013) «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области»;

- Уставом колледжа;
- Положением о системе оплаты труда;
- Коллективным договором колледжа.

1.4. Целью Порядка является определение показателей и критериев эффективности работы штатных работников колледжа и порядка произведения выплат стимулирующего характера для мотивации к совершенствованию их профессиональной деятельности и повышению ее эффективности.

1.5. Показатели и критерии эффективности работы устанавливаются с учетом следующих принципов:

а) объективности - размер вознаграждения штатного работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемости – штатный работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватности - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого штатного работника в результат коллективного труда;

г) своевременности - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачности - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому штатному работнику.

1.6. Результат исполнения Порядка:

- Колледж ежемесячно устанавливает штатным работникам, в рамках исполнения эффективного контракта фиксированную оплату из фонда стимулирующей оплаты труда.

1.7. Юридическими фактами исполнения Порядка является:

- издание приказа директором колледжа;
- дополнительные соглашения к трудовым договорам.

1.8. Порядок осуществляется за счёт средств субсидий на выполнение государственного задания и дополнительных средств, полученных колледжем путем реализации своих прав в сфере образовательной деятельности (по возможности).

1.9. В период испытательного срока выплаты стимулирующего характера выплачиваются штатному работнику, находящегося на испытательном сроке, на основании решения директора Колледжа. Осуществление выплат стимулирующего характера штатному работнику, находящемуся на испытательном сроке являются правом, а не обязанностью работодателя.

2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ

2.1. В срок до 05 сентября, 25 декабря штатный работник подает заявление (приложение 2 к настоящему Порядку) о взятии на себя обязательств, в соответствии с приложением 1 критериев для обеспечения стимулирующих выплат штатным работникам, которое впоследствии передается инспектору по кадрам для заключения дополнительного соглашения.

Обязательства с принимаемыми штатными работниками на работу в Колледж оформляются сразу в трудовом договоре в соответствии со ст. 15 ТК РФ «Трудовые отношения», ст. 56 ТК РФ «Понятие трудового договора. Стороны трудового договора».

2.2. В срок до 05 сентября и 25 декабря штатный работник для установления стимулирующих выплат, подаёт заявление по форме (приложение 3 к настоящему Порядку), с визой руководителя структурного подразделения с указанием стимулирующей выплаты за выполнения взятых на себя обязательств, для рассмотрения экспертно-аналитическим советом (далее – ЭАС) и Экспертной комиссией (далее – ЭК) по оценке эффективности деятельности штатных работников.

Заявления заполняются машинописным способом, распечатываются посредством электронных печатающих устройств.

Заявление подается на бумажном носителе с указанием даты и подписи заявителя.

2.3. Основаниями для отказа в принятии заявления об установлении стимулирующей части заработной платы является следующее обстоятельство:

– заявление подано штатным работником не в установленные сроки.

2.4. Штатные работники в срок до 10.09 и 15.01 предоставляют оценочный лист в печатном виде в ЭАС (приложение 4).

2.5 До 24 сентября, 24 января, ЭК на заседании рассматривает заявления, заполненные оценочные листы, поданные штатными работниками, и своим решением устанавливает работникам стимулирующие выплаты по результатам исполненных штатными работниками обязательств в соответствии с критериями эффективности, установленных настоящим Порядком, согласно приложению 1.

2.6. В день вынесения решения ЭК оформляет протокол по итогам рассмотрения заявлений и предоставляет его на рассмотрение директору колледжа.

2.7. Секретарь ЭК в срок до 25.09 и 26.01 знакомит работников с результатами принятых решений ЭК.

2.8. В случае разногласий штатный работник имеет право подать апелляцию в конфликтную комиссию для решения конфликтного вопроса, которая осуществляет свою деятельность на основании утвержденного о ней Положения.

2.9. На основании решения ЭК об установлении штатным работникам стимулирующей части заработной платы в соответствии с критериями эффективности, издается приказ о выплате штатным работникам стимулирующих выплат. Подписание приказа директором является основанием к производству выплат стимулирующего характера установленным штатным работникам и заключением дополнительных соглашений к трудовым договорам в части внесения дополнений о размерах выплат стимулирующего характера.

2.10. Размер стимулирующих выплат заместителям директора, главному бухгалтеру, начальнику ОМОКО устанавливается приказом директора Колледжа. Стимулирующие выплаты устанавливаются заместителям директора и главного бухгалтера, начальника ОМОКО по результатам мониторинга и оценки эффективности деятельности, проводимых на основании указанных в Порядке критериев эффективности.

2.11. Мониторинг и оценка эффективности деятельности заместителей директора, главному бухгалтеру, начальнику ОМОКО, в том числе анализ результатов самооценки проводится директором колледжа.

2.12. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Порядка по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. В случае если работник имеет дисциплинарное взыскание, размер стимулирующей выплаты может быть уменьшен.

2.14. На основании приказа директора в отношении каждого штатного работника инспектор по кадрам заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам в части внесения дополнений о размерах выплат стимулирующего характера.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав ЭК по оценке эффективности деятельности штатных работников утверждается приказом директора колледжа 2 раза в год.

3.2. Члены ЭК назначаются из числа руководителей структурных подразделений.

3.3. Члены ЭК из своего состава выбирают председателя ЭК путем открытого голосования.

3.4. Инспектор по кадрам включается в состав ЭК по должности и является её секретарем. Осуществляет техническую экспертизу по приему и регистрации заявлений и оценочных листов, организует работу ЭК.

3.5. Все поступившие заявления и оценочные листы штатных работников регистрируются в журнале (приложение 5).

3.6. Эксперты, путем открытого обсуждения и открытого голосования принимают решения в отношении каждого заявления и оценочного листа штатного работника.

3.7. Обсуждения и голосование в отношении штатного работника, являющегося членом ЭК, проводится без его присутствия.

3.8. Председатель и секретарь ЭК имеют полный доступ к материалам работы ЭК.

3.9. Члены ЭК несут персональную ответственность за распространение конфиденциальной информации и могут быть привлечены к дисциплинарной и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в связи с чем, подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений составляющих государственную тайну (приложение 6).

Все оформленные обязательства хранятся в материалах ЭК.

3.10. По результатам работы ЭК до 24.09 и до 24.01 секретарь оформляет протокол, который подписывается всеми членами ЭК.

3.11. Все материалы работы ЭК хранятся у инспектора по кадрам и передаются в архив колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ ШТАТНЫМИ РАБОТНИКАМИ

4.1. После ознакомления с результатами экспертизы документов штатный работник имеет право подать на имя председателя конфликтной комиссии письменное заявление о его несогласии с результатами оценки членами ЭК.

4.2. Апелляция подается работником лично в день ознакомления с результатами экспертной оценки. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или следующего за указанным днем.

4.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только объективность оценки результатов.

4.4. Работник имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Рассмотрение апелляции происходит по тем пунктам, по которым штатный работник выразил несогласие с результатами.

4.5. После рассмотрения апелляции выносится решение конфликтной комиссии: повышение экспертного балла по отдельному пункту или оставление его без изменений.

4.6. Члены конфликтной комиссии перед проведением заседания запрашивают у секретаря ЭК представленные штатным работником заявление и решение ЭК. На заседание конфликтной комиссии присутствует председатель ЭК.

4.7. Решение конфликтной комиссии обжалованию не подлежит.

**Перечень
критериев для обеспечения стимулирующих выплат
штатным работникам**

Директору
ГБУ КО ПОО
«Педагогический колледж»

Заявление об установлении критериев эффективности

Прошу оценивать мою профессиональную деятельность с «___» ___ 20___ г.
по «___» ___ 20___ г. согласно следующих критериев эффективности:

Наименование критериев	Наименование показателя

дата

подпись

Согласовано «___» ___ 20___ г. _____
дата подпись руководителя структурного подразделения

Директору
ГБУ КО ПОО
«Педагогический колледж»

Заявление об установлении стимулирующей части заработной платы

Прошу установить мне, _____

(Ф.И.О. работника, должность)

стимулирующую часть заработной платы на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с установленными критериями эффективности:

Наименование критериев	Наименование показателя

Дата

Подпись

1. Заявление принято «__» _____ 20__ г. , регистрационный № _____
Дата Подпись Секретарь ЭК

2. Решение Экспертной комиссии: _____

Дата

Подпись

Секретарь ЭК

3. Ознакомлен (а) с решением экспертной комиссии:

Дата

Подпись

**Оценочный лист
эффективности деятельности штатного работника**

№ п/п	Критерии эффективности	Показатели эффективности	Единицы измерения	Весовой коэффициент	Периодичность измерения	Порядок расчета	Соб. Оценка	Оценка руководителя стр. подразделения	Оценка эксперта	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
сумма баллов										

« _____ » _____ 201__ г. _____

дата заполнения

подпись

Председатель ЭК _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Секретарь ЭК _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Общее кол-во баллов: _____

Журнал регистрации поданных материалов на экспертизу

№ п/п	Дата регистрации	ФИО штатного работника	Наименование поданных материалов (заявление, лист самооценки)	подпись штатного работника
1	2	3	4	5

Обязательство

о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну

Я,

(Ф.И.О.)

При исполнении своих служебных обязанностей в качестве эксперта по оценке эффективности выполнения штатными работниками взятых на себя обязательств государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее - ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж») предупрежден (а), что на период исполнения служебных обязанностей в качестве эксперта мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением служебных обязанностей в качестве эксперта.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением служебных обязанностей в качестве эксперта.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственно директору Колледжа.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

фамилия, инициалы

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата