



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 05.06.2017

№ 459-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ СПб ГПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2 0 1 7

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зам. главного бухгалтера	Пермитина О.Т.		05.06.17
Согласовано	Главный бухгалтер	Гальчук О.Л.		05.06.17
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		05.06.17
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		05.06.17

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «05» 06. 2017
№ 459 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о комиссии по премированию работников СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Положение) разработано СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – учреждение) на основании Положения об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников учреждения.

1.2. Основной задачей комиссии по премированию (далее – комиссия) является:

1.2.1. Рассмотрение поступивших от заместителей директора, руководителей структурных подразделений представлений для принятия решения о премировании работников.

1.2.2. Принятие решения по начислению баллов для премирования работника.

Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается директором и с представлением главного бухгалтера является основанием для издания приказа о премировании.

2. Состав комиссии по премированию

2.1. Комиссия по премированию состоит из шести членов, пофамильный перечень которых утверждается приказом директора и назначаемых приказом директора. Возглавляет комиссию - председатель.

2.2. В состав комиссии входят:

2.2.1. Председатель комиссии – заместитель директора.

2.2.2. Секретарь комиссии - работник бухгалтерии.

2.2.3. Работник из числа преподавателей.

2.2.4. Работник из числа мастеров производственного обучения.

2.2.5. Работник из числа администрации.

2.2.6. Председатель профсоюзного комитета (при наличии) или работник иных служб (отделов), за исключением оговоренных выше.

3. Порядок подготовки данных по премированию

3.1. По указанию председателя комиссии работники заполняют форму по определению баллов для премирования в соответствии с критериями премирования, указанными в Приложениях №№4-46 к Положению учреждения «Об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников» и предоставляют ее непосредственному руководителю.

3.2. Руководитель структурного подразделения корректирует баллы, знакомит работника под подпись и направляет формы заместителю директора по подчиненности или директору (в случае прямого подчинения). В случае отсутствия работника (болезнь, отпуск и т.п.) форму заполняет непосредственный руководитель работника, с последующим ознакомлением работника под роспись не позднее 2 дней после окончания срока отсутствия (появления на рабочем месте).

3.3. Заместители директора и/или руководители структурных подразделений (в случае прямого подчинения директору) предоставляют в комиссию по премированию сводную форму расчета количества баллов (приложение №1) по каждому структурному подразделению.

3.4. Обязательные условия премирования работника указаны в п. 4.11. Положения «Об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников».

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов.

4.2. Решение комиссии принимается открытым голосованием. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя – решающий.

4.3. По результатам заседания комиссии выносится решение. Решение комиссии с указанием количества баллов для начисления премии на каждого работника оформляется протоколом.

4.4. В случае уменьшения количества баллов комиссией, работник под роспись ознакомливается комиссией с мотивировкой уменьшения не позднее 1 дня с даты вынесения решения комиссии.

4.5. В случае несогласия с изменением количества баллов, работник вправе обжаловать данный факт, написав письменное заявление на имя директора в срок не позднее 5 дней с момента ознакомления с изменением количества баллов, ранее представленных работником.

4.6. Подписанный комиссией протокол с решением по премированию с приложением сводных форм расчета количества баллов по каждому структурному подразделению передается в бухгалтерию для расчета стоимости одного балла и размера премии. Срок хранения протокола пять лет.

4.7. Премия работникам начисляется и выплачивается в соответствии с приказом директора учреждения, издаваемого на основании решения комиссии и представления бухгалтерии в срок не позднее следующего периода выплаты заработной платы.

5. Информация для представления в комиссию по премированию от руководителей структурных подразделений

5.1. Отдел кадров:

5.1.1. Наличие не снятых дисциплинарных взысканий.

5.1.2. Процент отсева студентов по неуважительной причине (общий и по отделениям).

5.1.3. Процент выпускников к общей численности студентов, окончивших образовательное учреждение (общий по отделениям).

5.1.4. Процент выпускников к общей численности студентов, окончивших образовательное учреждение и получивших диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (общий по отделениям).

5.2. Бухгалтерия:

5.2.1. Выполнение плана доходов по предпринимательской деятельности (% в отчетном периоде).

- 5.2.2. Процент выполнения кассового плана за период премирования.
- 5.2.3. Замечания по утрате и порче имущества по штатным сотрудникам.
- 5.3. Инженерная служба:
 - 5.3.1. Замечания по бесперебойной и безаварийной работе, подчинённого персонала инженерных сетей и оборудования.
- 5.4. Отдел организации производственной практики и содействия в трудоустройстве:
 - 5.4.1. Процент выпускников образовательного учреждения, трудоустроившихся по полученной специальности (общий и по отделениям).
 - 5.4.2. Процент выпускников образовательного учреждения, продолживших обучение по полученной специальности (общий и по отделениям).
- 5.5. Учебный отдел:
 - 5.5.1. Процент от общего числа студентов, получивших положительные оценки при прохождении аттестации (общий и по отделениям).
 - 5.5.2. Процент от общего числа студентов, посещающих занятия (общий и по отделениям).
- 5.6. Методический отдел:
 - 5.6.1. Отсутствие замечаний по учебно-методическим материалам.
 - 5.6.2. Наличие публикаций на всероссийском, городском уровне.
 - 5.6.3. Охват читателей (процент учащихся и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки) (общий и по отделениям).
 - 5.6.4. Сохранность библиотечного фонда учреждения.
- 5.7. Воспитательное отделение:
 - 5.7.1. Выполнение закрепленных пунктов плана воспитательной работы.
 - 5.7.2. Обеспечение занятости студентов (процент охвата студентов) (общий и по отделениям).
 - 5.7.3. Участие в городских, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах.
 - 5.7.4. Количество травм, несчастных случаев, вредных привычек у студентов.
 - 5.7.5. Сокращение числа студентов, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав, наркологическом диспансере.
- 5.8. Отдел документационного обеспечения управления:
 - 5.8.1. Отсутствие штрафов, взысканий, замечаний, обоснованных претензий контролирующих органов.
 - 5.8.2. Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний студентов и их родителей.
 - 5.8.3. Отсутствие невыполненных заданий, отчетов, в установленные сроки.
 - 5.8.4. Отсутствие возврата документов на доработку.
 - 5.8.5. Отсутствие представлений правоохранительных органов.




Секретарь комиссии осуществляет контроль своевременного предоставления информации руководителями структурных подразделений согласно разделу 5 настоящего Положения.

Заместитель главного бухгалтера



О.Т. Пермитина

Лист согласования
к Положению о комиссии по премированию работников СПб ГБПОУ «ПКГХ»,
утверждено приказом директора от «05» 06 2017 № 459-01

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Гальчук О.Л.	Главный бухгалтер		05.06.17
Шорина А.В.	Начальник отдела ДОУ		05.06.17
Ганичева М.А.	Юрисконсульт		05.06.17

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

К Положению о комиссии по премированию работников СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика