

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»

ЗАТВЕРДЖЕНО Педагогічною радою
Одеського коледжу комп'ютерних технологій «Сервер»
Протокол № 1 від 29 серпня 2022р.

Директор коледжу  Олена ОТРАДСЬКА



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СИСТЕМУ РЕЙТИНГОВОЇ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

В ОДЕСЬКОМУ КОЛЕДЖІ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»

(нова редакція)

Введено в дію наказом директора коледжу
№ 37-ОД від 31 серпня 2022р.

Одеса – 2022р.

ЗМІСТ

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Загальні положення..... | 3 |
| 2. | Основні завдання системи заохочення працівників..... | 3 |
| 3. | Права та обов'язки. | 3 |
| 4. | Порядок розгляду пропозицій на заохочення або нагородження працівників коледжу..... | 4 |
| 5. | Правила заохочення педагогічних працівників..... | 4 |
| 6. | Матеріальне забезпечення системи заохочень. | 6 |

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Директор коледжу



Тетяна ОТРАДСЬКА

Завуч коледжу



Галина ЦИРУЛЬНИКОВА

Методист коледжу



Наталія БАНОВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Засобами заохочення і нагородження працівників Одеського коледжу комп'ютерних технологій «Сервер» (далі коледж) займається адміністративна рада коледжу.
- 1.2. Діяльність Адміністративної ради щодо заохочення і нагородження працівників направлена на підвищення ефективності та якісного навчально-виховного, практично-виробничого процесів, підвищення навчальної та трудової дисципліни, умов організації та проведення освітнього процесу і служить одним із важливих факторів удосконалення системи підготовки фахівців у коледжі та з метою упорядкування системи заохочення працівників коледжу.
- 1.3. У своїй діяльності щодо заохочення і нагородження працівників Адміністративна рада керується цим положенням, Положенням щодо внутрішнього трудового розпорядку та наказами директора коледжу.
- 1.4. Адміністративна рада може створювати окрему комісію для розробки та контролю за впровадженням системи заохочення, або виконувати ці функції без створення окремої комісії.
- 1.5. Структура та склад Адміністративної ради визначається згідно Положення про Адміністративну раду.

2. Основні завдання системи заохочення працівників.

- 2.1. Основними завданнями системи заохочення є:
 - вдосконалення системи заохочення працівників Коледжу;
 - прозорий, гласний та справедливий розгляд питань про нагородження працівників Коледжу за видами преміювання:
 - за підсумками навчальної, виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності за навчальний рік;
 - за результатами проведення заходів: організація та участь у проведенні конференцій, змагань, конкурсів, олімпіад тощо;
 - за підсумками роботи структурних підрозділів, що здійснюють свою діяльність на підставі результатів навчано-виховної, методичної роботи.
 - підготовка рішення (протоколів) до наказу Коледжу щодо встановлення видів та розмірів матеріального заохочення працівників;
 - визначення розміру преміювання працівників.
 - визначення осіб, які подані на заохочення та нагородження.
 - розгляд, розробка та удосконалення окремих положень та документів системи заохочення;
 - розробка рекомендації щодо підвищення ефективності праці та стимулювання навчально-виховної, та іншої роботи в Коледжі.

3. Права та обов'язки.

- 3.1. Адміністративна рада (або окремо створена комісія) має право:
 - оцінювати навчальну, навчально-виховну та іншу діяльність працівників Коледжу;

- отримувати інформацію від керівників структурних підрозділів Коледжу про результати праці, успіхи працівників;
 - отримувати інформацію про фінансово-економічні можливості Коледжу для здійснення своїх завдань та функцій;
 - надавати пропозиції щодо ефективного використання коштів Коледжу для заохочення працівників;
 - розглядати інші питання системи заохочення відповідно до цього Положення.
- 3.2. Адміністративна рада (або окремо створена комісія) зобов'язана:
- забезпечувати об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень;
 - за результатами засідань готувати рішення (протоколи) для підготовки проекту наказу Коледжу «Про заохочення та нагородження працівників»;
 - забезпечувати збереження конфіденційності інформації, яка стала, відома під час роботи Комісії і відноситься до державної та/або комерційної таємниці.

4. Порядок розгляду пропозицій на заохочення або нагородження працівників коледжу.

- 4.1. Керівник Циклової комісії (ЦК), на підставі аналізу роботи працівників визначає осіб, яких необхідно заохотити, обґрунтовує свої пропозиції, узгоджує з активом ЦК та подає Подання до Адміністративної ради.
- 4.2. Адміністративна рада коледжу розглядає подання, погоджує його та передає на затвердження і виконання директору коледжу.
- 4.3. Директор коледжу розглядає подання та видає наказ про заохочення.
- 4.4. Подання про заохочення вносяться, як правило, не пізніше 20 червня.

5. Правила заохочення педагогічних працівників.

- 5.1. Формами заохочень педагогічних працівників є винагорода:
- щорічна за звітом викладача робота;
 - за підготовку студентів до олімпіади;
 - за активну участь в проведенні заходів коледжу;
 - за активну участь в структурних підрозділах коледжу.
 - за методичні розробки.
- 5.2. Адміністративна рада розглядає подання на заохочення наступними видами відзнак: Подяка. Грамота. Почесні знаки, грошова винагорода, винагороди Міністерства та Держави тощо.
- 5.3. Щорічна винагорода працівників встановлюється від оплати щорічної відпустки при досягненні за звітом наступних балів за наступним розміром:
- 35%. - більше 9 балів;
 - 20%. - більше 8 балів;
 - 10% - більше 7 балів;
- 5.4. Кількість балів за звітом викладача визначається згідно повністю виконаних показників (або зауважень) за наступною таблицею:

| Показник | Кількість балів |
|--|------------------------|
| Індивідуальний план викладача | 1 |
| Заповнені відомості (для кожної сесії навчального року) | 1 |
| Кількість боржників студентів не перевищує 10% (для кожної сесії) | 1 |
| Заповнені електронні журнали | 1 |
| Заповнені журнали консультацій | 1 |
| Участь у заходах тижнів ЦК | 1 |
| Підготовка студентів до олімпіади, виставки | 0,5 |
| Підготовка зі студентами докладів до конференцій, статей | 0,5 |
| Участь в метод. Об'єднаннях та взаємо відвідуванні викладачів | 0,5 |
| Активна участь у заходах коледжу (для кожного заходу) | 0,5 |
| Плідне ведення Google-класу | 1 |
| За своєчасну та активну методичну роботу | 1 |
| Робота куратора на хорошому рівні | 1 |
| Зауваження ЦК | -1 |
| Зауваження завуча щодо проведення занять та ведення журналів | -1 |
| Зауваження канцелярії щодо документації | -1 |
| середня оцінка колег | коригуючий бал |
| середня оцінка здобувачів освіти | коригуючий бал |

5.5. Одноразові винагороди можуть коригуватися в залежності від фінансової спроможності коледжу адміністративною комісією та директором.

5.6. Одноразові винагороди орієнтовно виплачуються за наступною таблицею:

| За що | Розмір винагороди | коли |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| за підготовку студентів до олімпіади; | 20 навчальних годин | Після участі в олімпіаді |

| За що | Розмір винагороди | коли |
|--|--|---|
| за активну участь в проведенні заходів коледжу; | За поданням відповідального за виховну роботу від 3 до 10 навчальних годин | У наступному місяці після проведення заходу |
| за активну участь в структурних підрозділах коледжу. | За поданням керівника підрозділу від 2 до 5 навчальних годин | У червні місяці |
| за методичні розробки | Згідно калькуляції коледжу за методичні розробки | У наступному місяці після перевірки методичної розробки методичною комісією |

- 5.7. Висновки Адміністративної ради (комісії) оформлюються протоколом, які веде і підписує голова і секретар Адміністративної ради, та представляються директору Коледжу, для прийняття остаточного рішення.
- 5.8. На підставі висновків, директор коледжу видає відповідний наказ або готує представлення на інші державні установи для заохочення працівників коледжу.
- 5.9. Голова Адміністративної ради гарантує членам ради доступ до протоколів рішень її засідань.
- 5.10.Рішення на засіданнях Адміністративної ради приймаються простою більшістю голосів.

6. Матеріальне забезпечення системи заохочень.

- 6.1. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення системи заохочень здійснюється за рахунок коледжу.
- 6.2. Розмір фонду винагород визначає головний бухгалтер та затверджує директор коледжу.