

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по установлению премии работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 165 (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 165 (далее по тексту - Учреждение), устанавливающим порядок работы комиссии по установлению премии.

1.3. Комиссия по установлению премии работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 165 (далее – Комиссия) избирается на Общем собрании работников Учреждения сроком на один год.

1.4. Комиссия не может состоять более чем из семи и менее чем трех членов. В состав входят представители различных категорий работников. Комиссию возглавляет председатель, который назначает заместителя и секретаря.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.6. Комиссия собирается 1 раз в месяц.

1.7. Комиссия принимает решение о премировании и размере выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее $\frac{1}{2} + 1$ членов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Комиссия имеет право решать следующие задачи:

- оценка результатов показателей эффективности деятельности работников Учреждения за текущий месяц;
- изучение и анализ утвержденных показателей эффективности деятельности по должностям согласно Положению «Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 165»
- на основании информации заведующего о размере фонда оплаты труда, определять размер премии работникам согласно ПКГ должностей.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего по решению Общего собрания работников.

3.2. Комиссия избирается Общим собранием работников МАДОУ на 1 (один) учебный год в количестве 5, 7 человек. В состав комиссии могут входить любой из членов административного, учебно-вспомогательного, педагогического и обслуживающего персонала Учреждения, работник, представляющий интересы всего коллектива – председатель общего собрания работников (далее ОСР).

3.3. Состав Комиссии (до 7 человек) может включать:

- заведующий Учреждения;
- работник уполномоченный представлять интересы всего коллектива (председатель ОСР);
- заместитель заведующего;
- заведующий хозяйством;
- представитель обслуживающего персонала;
- представитель педагогического персонала;
- представитель учебно-вспомогательного персонала.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на ОСР. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению ОСР. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.5. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакантного места члена комиссии в установленном порядке (ОСР, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.7. Структура Комиссии:

- председатель – 1 человек;
- заместитель председателя – 1 человек;
- секретарь – 1 человек;
- члены комиссии до 4 человек.

3.8. Персональный состав Комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом заведующего Учреждения на основании решения ОСР.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует ее работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает

необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными показателями эффективности и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера премиальных выплат или отказе в их установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.13. Заместитель заведующего курирует работу педагогического персонала, отвечая за качество выполняемых работ, указанных педагогами в оценочных листах согласно утвержденным критериям эффективности за отчетный период.

3.14. Заведующий хозяйством курирует работу обслуживающего персонала, отвечая за качество выполняемых работ, указанных сотрудниками в оценочных листах согласно утвержденным критериям эффективности за отчетный период.

3.15. Заведующий курирует работу административного и учебно-вспомогательного персонала, отвечая за качество выполняемых работ, указанных сотрудниками в оценочных листах согласно утвержденным критериям эффективности за отчетный период.

3.16. В целях исключения прямой личной заинтересованности члены Комиссии не осуществляют анализ своего заполненного оценочного листа, анализ данного листа осуществляет заместитель заведующего (педагогический персонал); заведующий хозяйством (обслуживающий персонал); заведующий (административный и учебно-вспомогательный персонал).

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно в период с 15 по 25 число каждого месяца. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3 До 14 числа текущего месяца секретарь (заместитель председателя) Комиссии выдает работникам оценочные листы показателей эффективности деятельности.

4.4. До 24 числа текущего месяца работники передают в Комиссию (председателю, заместителю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей эффективности деятельности с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность. Оценочные листы предоставляются за текущий месяц в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности.

4.5. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.6. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.7. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.9. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.11. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных подтверждающих документов;

- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с утвержденными показателями эффективности деятельности.

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, рассмотрение оценки его деятельности за период на основании представленных материалов и оценочного листа происходит в его отсутствие. Член комиссии участвующий в заседании Комиссии в целях исключения прямой личной заинтересованности назначается приказом заведующего Учреждения.

- заполнение оценочного листа комиссией производится шариковой ручкой синими чернилами.

4.12. Оценочный лист с итоговым баллом подписывается председателем Комиссии и в течение 2-х рабочих дней секретарём Комиссии доводится для ознакомления работнику.

4.13. На основании решения Комиссии заведующим издается соответствующий приказ об установлении размера премии персонально

каждому работнику Учреждения с указанием суммы выплат, который является основанием для начисления премии работникам Учреждения. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.14. Работникам Учреждения, расторгнувшим трудовой договор, выплата премии производится за фактически отработанное время в текущем отчетном периоде.

4.15. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6, 7, 7¹, 8, 9, 10, 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, премия не выплачивается.

5. РЕГЛАМЕНТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Все премиальные выплаты производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры премиального фонда оплаты труда Учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до Учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей премиальной части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость одного балла (S_b , руб.) рассчитывается путем деления суммы средств, предусмотренных на премию по итогам работы за месяц либо квартал (заместитель заведующего) для каждой ПКГ работников на общее количество набранных работниками по ПКГ баллов по формуле:

$$S_b = V/B,$$

где: V - сумма средств, предусмотренных на премию за месяц либо квартал (заместитель заведующего) для каждой ПКГ работников (руб.) без учёта районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Иркутской области;

B - общее количество набранных работниками по ПКГ баллов за месяц либо квартал.

5.4. Размер премии работнику (R_p , руб.) по итогам работы за месяц либо квартал (заместитель заведующего) определяется исходя из количества набранных работником баллов по формуле:

$$R_p = S_b \times K_b,$$

где: S_b - стоимость одного балла без учёта районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Иркутской области за месяц либо квартал;

K_b - количество установленных в отчете о выполнении показателей эффективности деятельности работника Учреждения баллов за месяц либо квартал.

5.5. Оценка эффективности устанавливается пропорционально

отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре либо пропорционально объему выполненных работ.

5.6. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузке, либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.7. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то премиальная выплата не устанавливается.

5.8. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории должностей в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанного времени в пределах ФОТ.

5.9. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то премиальная выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.10. Работникам, вновь принятым на работу в Учреждение или уволившимся из Учреждения в течение периода, за который устанавливаются премиальные выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

6. ПРАВА РАБОТНИКА

6.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, утвержденным комиссией, работник в течение одного рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием показателя(ей) эффективности деятельности и конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

6.5. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в

протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.6. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

6.7. Оценка, данная Комиссией или Комиссией урегулированию споров между участниками образовательных отношений на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

6.8. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

6.9. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки показателей эффективности, их критериев в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения показателей эффективности, потерявших актуальность.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

7.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию.

7.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

7.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению премии;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МАДОУ г. Иркутска детского сада №165 и настоящего Положения;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им

известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование Учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступлений участников заседания;
- количество баллов по оценочным листам и сумма премии;
- решение комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

8.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

8.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов и суммы выплаты каждому работнику.

8.5. Протоколы заседаний комиссии и оценочные листы работников хранятся в Учреждении 5 лет (финансовый год).

8.6. Оценочные листы работников хранятся 1 год.

8.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве Учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению (Приложение 1).

8.8. Акты о выделении к уничтожению документов хранятся в течении календарного года и уничтожаются до 20 сентября текущего года. Нумерация актов начинается с № 1

8.9. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения и действует до утверждения нового Положения (до изменения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

6.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ г. Иркутска
детского сада № 165
Богданова Н.А. _____
ФИО. подпись

Акт
о выделении документов на уничтожение

г. Иркутск

«__» _____ 20__ г.

Основание: п. 9.7. Положения о комиссии по установлению премии работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 165 от 09.01.2024

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1. Протоколы заседания комиссии по установлению премии работникам за _____ год в количестве _____ шт. на _____ листах.

2. Оценочные листы за период _____ на _____ листах

Документы на бумажных носителях в количестве _____ ед. уничтожены путем разрезания.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____