

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

2. Права и обязанности Комиссии

2.1. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право:

2.1.1. Рассматривать и согласовывать показатели эффективности и качества деятельности сотрудников для установления регулярных стимулирующих выплат за качество выполняемых работ (далее - Показатели эффективности и качества), поручения руководителя с предоставлением отчетов работников о выполнении поручений, заявления работников, служебные записки заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений) для установления или снижения регулярных стимулирующих и разовых выплат работникам Учреждения.

2.1.2. Пересматривать Показатели эффективности и качества по собственной инициативе и (или) на основании предложений руководителя, профсоюзной организации, работников Учреждения, в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ласточка» (далее – Положение об установлении системы оплаты труда) и Положением о порядке и условиях установления стимулирующих и разовых выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ласточка» (далее – Положение о порядке), выносить их на обсуждение трудового коллектива, но не чаще одного раза в год.

2.1.3. Запрашивать и получать необходимые материалы от администрации Учреждения в рамках своей компетенции и в порядке, установленном законодательством.

2.1.4. Приглашать на свои заседания руководителя Учреждения, руководителей 2 и 3 уровней и запрашивать от них необходимые пояснения.

2.1.5. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией системы оплаты труда.

2.1.6. Рассматривать материалы о результатах личного вклада работника в деятельность Учреждения на предмет соответствия результатов принятым индикаторам, принимать решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующих и разовых выплат или об отказе (снижении) стимулирующих и разовых выплат в установленном порядке.

2.2. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций обязана:

2.2.1. Ознакомить работника, а работники в свою очередь обязаны ознакомиться под роспись с Листом оценки показателей эффективности и качества деятельности работника (далее – Лист оценки) после заседания Комиссии.

2.2.2. Рассмотреть поручение, ходатайство, служебную записку или заявление работника и дать ответ по результатам рассмотрения в течение 5 дней со дня принятия ходатайства (заявления).

2.2.3. В случае установления в ходе принятия решения факта (фактов) нарушения норм Порядка или технической ошибки принять меры для их устранения и внести изменения в решение.

2.2.4. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии с целью установления регулярных стимулирующих и разовых выплат являются заседания, которые проводятся:

для установления регулярных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы для всех категорий работников Учреждения – 1 раз в год на основании служебной записки заместителей руководителя Учреждения;

для установления регулярных стимулирующих выплат за качество выполняемых работ для педагогических работников Учреждения – 1 раз в квартал после 25 числа следующего месяца за отчётным периодом, но не позднее 28 числа.

Для установления разовых выплат и в случае необходимости заседания Комиссии проводятся по решению самой Комиссии, также руководитель Учреждения может инициировать заседание Комиссии для рассмотрения поручений руководителя, ходатайств(а) или заявлений работников, служебной записки заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений).

3.2.Регулярные стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (далее - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы).

3.2.1.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в размере 20% от должностного оклада или тарифной ставки работникам Учреждения решением Комиссии (без предоставления работниками в Комиссию материалов об эффективности деятельности) один раз в год, выплачивается ежемесячно в течение года и производится по основной занимаемой должности (профессии) за фактически отработанное время по табелю учёта рабочего времени, на основании служебной записки заместителей руководителя Учреждения.

3.2.2.Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого секретарь Комиссии оформляет выписку из протокола и представляет её руководителю Учреждения для издания приказа. Приказ является основанием для начисления выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

3.3.Регулярные стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ (далее – выплата за качество выполняемых работ).

3.3.1.Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются для педагогических работников в соответствии с Листом оценки, представляемым педагогическими работниками секретарю Комиссии в срок, не позднее 25 числа, следующего месяца за отчётным периодом. Работники Учреждения несут персональную ответственность за достоверность представляемых данных.

3.3.2.Секретарь Комиссии готовит Сводную информацию по показателям оценки эффективности и качества деятельности (далее – Сводная информация), согласно приложению 2 к Положению о порядке и представляет в Комиссию.

3.3.3.По результатам рассмотрения и анализа Сводной информации Комиссия составляет протокол и подписывает Сводную информацию. Сводная информация и Листы оценки являются приложением к протоколу заседания Комиссии. Комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку и запрашивать дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

3.3.4.количество баллов может быть изменено (уменьшено, увеличено) по инициативе и на основании представления членов Комиссии, руководителя Учреждения, заместителей руководителя.

3.3.5.Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым баллом в Сводной информации в течении 2-х дней со дня заседания Комиссии.

3.3.6.С момента ознакомления работника с итоговым оценочным баллом в течение одного дня работник вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям в Комиссию.

3.3.7.Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами. С целью рассмотрения заявления работника проводится заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть

заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2-х дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в протокол, Сводную информацию.

3.3.8. По итогам заседания Комиссии готовится приказ, в котором устанавливается размер стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ, количество баллов и стоимость одного балла на основании анализа экономии фонда стимулирующих выплат.

3.2.9. Выплаты за качество выполняемых работ педагогическим работникам Учреждения устанавливаются на квартал и производятся ежемесячно в течение квартала, следующего за отчетным.

3.2.10. Комиссия вправе пересматривать показатели, индикаторы и критерии за качество выполняемых работ работников Учреждения по собственной инициативе и (или) на основании предложений руководителя Учреждения, профсоюзной организации, работников Учреждения, но не чаще одного раза в год.

3.6. Разовые стимулирующие выплаты при выполнении услуг (работ), которые связаны с возможными достижениями, сложно прогнозируемыми в планируемом периоде (далее – разовые выплаты за особые достижения).

3.6.1. Разовая стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) связанных с возможными достижениями, сложно прогнозируемыми в планируемом периоде) (далее - Разовая выплата за особые достижения) устанавливается Комиссией в соответствии с показателями, согласно приложению 3 к Положению о порядке. Особо важными и сложными заданиями считаются работы, при выполнении которых предъявляются особые требования к срокам, качеству, значимости.

3.6.2. Конкретный размер разовых выплат за особые достижения определяется Комиссией в абсолютном размере и не может превышать 5 000 рублей за одно задание (поручение и т.п.).

3.6.3. Порядок установления разовых выплат за особые достижения:

а) заместитель заведующего, главный бухгалтер или шеф-повар направляет в Комиссию служебную записку, согласованную с руководителем Учреждения о рассмотрении вопроса о разовой выплате работнику(ам).

Главный бухгалтер готовит служебную записку о наличии экономии средств по фонду оплаты труда, согласованную с руководителем и направляет в Комиссию.

б) решение об установлении и размере разовых выплат за особые достижения определяется Комиссией. При принятии решения о разовой выплате за особые достижения Комиссией учитываются следующие условия:

степень сложности выполнения работником Учреждения особо важных и сложных заданий, эффективность достигнутых результатов за определенный период времени;

соблюдение установленных сроков для выполнения особо важных и сложных заданий.

3.7. Разовая стимулирующая выплата за получение призового места и за участие в профессиональном конкурсе педагогического мастерства или получение гранта устанавливается Комиссией на основании служебной записки одного из заместителей руководителя Учреждения.

Размер разовой стимулирующей выплаты за получение призового места и за участие в профессиональном конкурсе педагогического мастерства или получение гранта устанавливается Комиссией в фиксированной сумме и не может превышать 10 000 рублей.

Решение Комиссии об установлении разовой стимулирующей выплаты оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ руководителя, который является основанием для начисления разовых выплат работникам Учреждения.

3.8. С целью обеспечения достижения установленных ежемесячных (ежегодных)

значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогических работников) Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации могут производиться разовые стимулирующие выплаты педагогическим работникам:

3.8.1. В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться разовая стимулирующая выплата педагогическим работникам Учреждения, с целью обеспечения достижения установленных Учреждению ежемесячных (ежегодных) значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогических работников) Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации.

3.8.2. Разовая стимулирующая выплата педагогическим работникам, указанная в п.3.8.1., устанавливается Комиссией в фиксированной сумме или в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

Размер данной выплаты не ограничивается определённым для разовых выплат размером, если она имеет своей целью обеспечение достижения установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников (педагогических работников) Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации (при наличии экономии фонда оплаты труда).

3.8.3. Размер установления разовой выплаты педагогическим работникам, указанной в п.3.8.1., определяется решением Комиссии на основании данных, представленных главным бухгалтером об уровне средней заработной платы педагогических работников за определённый период и служебной записки заместителя заведующего. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ руководителя Учреждения. Приказ руководителя Учреждения является основанием для начисления выплаты работникам Учреждения.

3.9. Разовая выплата по итогам работы за квартал, год (далее – разовая выплата по итогам работы) может выплачиваться работникам при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах доведённых объёмов субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности.

3.9.1. Главный бухгалтер готовит служебную записку о наличии экономии средств по фонду оплаты труда, согласованную с руководителем Учреждения и направляет в Комиссию. Комиссия принимает решение, оформляет протокол, на основании которого издаётся приказ о разовой выплате по итогам работы работникам Учреждения.

3.9.2. Разовая выплата по итогам работы начисляется пропорционально отработанному времени в квартале, календарном году и выплачивается в полном размере работникам (за исключением внешних совместителей), находящимся в штате Учреждения, которые проработали весь квартал, календарный год в Учреждении и состоят в списочном составе по состоянию на последнее число отчётного месяца квартала и на 31 декабря соответствующего года.

3.9.3. В отработанное время в квартале, календарном году для расчёта размера разовой выплаты по итогам работы включается время работы по таблице учёта рабочего времени. В период для расчёта размера разовой выплаты по итогам работы не включаются дни учебного отпуска, дни временной нетрудоспособности, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отпуска донора.

3.9.4. Разовая выплата по итогам работы не выплачивается работникам, уволенным в течение квартала, календарного года по собственному желанию и за виновные действия.

3.9.5. Разовая выплата по итогам работы в размере, пропорционально отработанному времени в квартале, календарном году, выплачивается работникам, проработавшим в Учреждении неполный календарный год:

вновь принятым;

приступившим к работе после отпуска по уходу за ребёнком до достижения им

возраста трёх лет;

после истечения срока работы на выборной должности;

после длительного отпуска сроком до одного года педагогических работников;

ушедшим в отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

в связи с призывом на военную службу.

3.9.6. Выплата по итогам работы может быть снижена работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

3.9.7. Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал, год.

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	20 процентов
2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	30 процентов
3	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	50 процентов
4	Несоблюдение трудовой дисциплины	100 процентов

3.9.8. Выплата по итогам работы производится в конце финансового периода при наличии экономии средств по фонду оплаты труда в пределах доведённых объёмов субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности.

3.9.10. Конкретный размер выплат по итогам работы определяется на основании решения Комиссии и может устанавливаться фиксированной суммой (в абсолютном размере) или в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклад) работника. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ руководителя Учреждения, являющийся основанием для начисления выплат по итогам работы.

3.9.11. Выплата по итогам работы не выплачивается работникам Учреждения, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание.

4. Состав и полномочия Комиссии

4.1. Заседания Комиссии назначает и ведёт председатель Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь обладает правом голоса при голосовании.

4.2. Члены Комиссии избираются из числа работников трудового коллектива вне зависимости от членства в профсоюзной организации в количестве не более 7 человек.

4.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствуют 2/3 состава комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

вносит предложения по изменению состава Комиссии;

подписывает протоколы Комиссии;

решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;

организует заседания и ведёт протоколы Комиссии;

составляет протокол заседания Комиссии и направляет его руководителю Учреждения в течение 2 рабочих дней.

4.6. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.8. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

4.9. О решениях, принятых Комиссией, все сотрудники Учреждения информируются под личную подпись в части их касающейся.

4.10. В случае необходимости Комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника Учреждения.

4.11. По требованию администрации Учреждения, профсоюзной организации, трудового коллектива, большинства членов Комиссии член Комиссии может быть отстранён от работы в Комиссии.

4.12. Член Комиссии может быть выведен из её состава по решению общего собрания трудового коллектива Учреждения в следующих случаях:
по его желанию, выраженному в письменной форме;
при изменении членом Комиссии места работы или должности, в случае увольнения из Учреждения;

в случае выражения недоверия члену Комиссии более половины членов трудового коллектива.

4.13. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует 1 год и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.