

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
«Детская школа искусств №8»
от 25.03.2015г. № 19
(в редакции изменений 19.04. 2018г. № 27/2, от
17.01.2023 г. № 03)

**Положение о комиссии по премированию работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №8»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по премированию работников (далее по тексту — Комиссия) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее по тексту — учреждение) создается с целью обеспечения объективного и справедливого распределения премиальных выплат.

1.2. Премиальные выплаты устанавливаются работникам приказом директора Учреждения на основании решения Комиссии.

1.3. Директор Учреждения создает необходимые условия для работы комиссии.

2. Компетенция комиссии

2.1. В компетенцию Комиссии входят организация работы по оценке эффективности и результативности деятельности педагогических работников, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями на основе выполнения показателей эффективности деятельности.

2.2. К компетенции комиссии относятся следующие стимулирующие выплаты:

- *премия по итогам работы* устанавливается педагогическим работникам с целью их поощрения за достижение показателей и критериев эффективности их деятельности за определенный период времени;
- *премия за качественное руководство учреждением* устанавливается заместителем руководителя, главному бухгалтеру, заведующим структурными подразделениями с целью поощрения за общие результаты работы, направленной на надлежащее функционирование учреждения и организацию осуществления им уставных видов деятельности.

3. Формирование, состав премиальной Комиссии

3.1. Комиссия создается из представителей работников и работодателя.

3.2. Комиссия создается сроком на один календарный год.

3.3. Представители работодателя в Комиссию назначаются директором Учреждения из состава административного персонала.

3.4. Количество членов комиссии - не менее трех. *(в редакции приказа от 17.01.2023г. № 03)*

3.5. Представителем от первичной профсоюзной организации учреждения делегируется председатель.

3.6. Решение о создании Комиссии, и персональный состав оформляются приказом директора Учреждения.

3.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, который проводятся с периодичностью:

4.1.1. Для педагогических работников один раз в месяц до 25 числа текущего месяца.

В декабре месяце текущего года, в связи с заполнением форм статистической отчетности по заработной плате в информационной системе КИАС Архангельской области - в срок до 12 декабря *(в редакции приказа от 17.01.2023г. № 03)*

4.1.2. Для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих структурными подразделениями до 25 числа месяца последнего в квартале.

В декабре месяце текущего года, в связи с заполнением форм статистической отчетности по заработной плате в информационной системе КИАС Архангельской области - в срок до 12 декабря *(в редакции приказа от 17.01.2023г. № 03)*.

4.2. Порядок предоставления ответов педагогических работников:

4.2.1. Педагогические работники Учреждения до 20 числа текущего месяца предоставляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты о выполнении/невыполнении установленных приказом директора учреждения плановых показателей, а также информацию о выполнении других показателей, не имеющих количественного выражения.

В декабре месяце текущего года, в связи с заполнением форм статистической отчетности по заработной плате в информационной системе КИАС Архангельской области, педагогические работники предоставляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты о выполнении установленных приказом руководителя учреждения плановых показателей, а также информацию о выполнении других показателей, не имеющих количественного выражения в срок до 12 декабря *(в редакции приказа от 17.01.2023г. № 03)*.

4.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит и предоставляет в комиссию аналитическую справку о выполнении/невыполнении показателей и предложения о количестве баллов, набранных педагогическими работниками учреждения за премируемый период.

4.2.3. По итогам рассмотрения предложений Комиссия принимает решение о количестве баллов набранных педагогическими работниками Учреждения за премируемый период, которое оформляется протоколом. Выписка из протокола направляется в бухгалтерию Учреждения.

4.3. Порядок предоставления ответов заместителей директора, главного бухгалтера и заведующих структурными подразделениями:

4.3.1. Заместители директора, главный бухгалтер, заведующие структурными подразделениями до 25 числа месяца последнего в квартале, предоставляют директору Учреждения отчеты о выполнении/невыполнении плановых показателей, установленных приказом директора Учреждения, а также информацию о выполнении других показателей, не имеющих количественное выражения.

4.3.2. Директор Учреждения готовит и предоставляет в Комиссию аналитическую справку о выполнении/невыполнении показателей и предложения о количестве баллов, набранных работниками Учреждения за премируемый период.

4.3.3. По итогам рассмотрения предложений Комиссия принимает решение о количестве баллов набранных работниками Учреждения за премируемый период, которое оформляется протоколом. Выписка из протокола направляется в бухгалтерию учреждения.

4.4. Комиссия вправе изменить балльную оценку работника в случае установления несоответствия действительности информации, представленной работником.

4.5. Расчет размера премий определяются в денежном выражении, производится бухгалтерией Учреждения в соответствии с расчетом стоимости 1 балла премий по итогам работы и за качественное руководство в расчетном периоде, утвержденном директором Учреждения. На его основании руководитель Учреждения издает приказ о начислении премии:

- по итогам работы педагогическим работникам в абсолютном размере;
- за качественное руководство заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения за фактически отработанное время, выплачивается в сроки, установленные для выплаты в абсолютном размере.

4.6. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие — заместитель председателя. Подготовку и организацию заседания комиссии осуществляет секретарь.

4.7. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителя директора по УВР, руководителя школы;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее руководителю Учреждения;
- Подписывает протокол комиссии.

4.9. Член комиссии может быть выведен из ее состава досрочно в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении должности или места работы (увольнении).

На основании протокола заседания с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Положения.

4.10. Члены комиссии несут персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за разглашение персональных данных работников «Детской школы искусств №8», ставших ему известными в связи с работой в составе в комиссии по премированию (в редакции приказа от 17.01.2023г. № 03).

4. Основания принятия решений комиссией

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется принципами равноправия работников Учреждения, поощрения по результатам труда.

5.2. Не допускаются премиальные, стимулирующие выплаты, не связанные с результатами трудовой деятельности.

5.3. Комиссия принимает решение в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением, Положением об оплате труда и другими локальными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников Учреждения.

5.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.5. Решение комиссии может быть отменено директором Учреждения в случае его противоречия Законодательству РФ, Уставу, локальным актами Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Директор учреждения не вправе принуждать членов комиссии к принятию определенных решений.

6.2. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.