

Принято:
на Общем собрании работников
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»

Протокол № 1 от 14.09.2023

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»
Т.Н. Шмелева
Приказ № 156 от 14.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по определению выплат стимулирующего характера
работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 89 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска») (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями, направленными письмом Минобрнауки от 29.12.2017г. № ВП- 1992/02;
- Решением Челябинской городской Думы от 26.10.2010г. № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска» (с изменениями и дополнениями);
- Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска».

1.3. В Положении термины «выплаты стимулирующего характера» и «стимулирующие выплаты» являются идентичными по смыслу и трактуются в соответствии с Положением о об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска».

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (далее – ДОО), в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- установление соответствия результатов труда каждого работника ДОО критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками ДОО, представленного непосредственными руководителями);
- ежемесячный расчет стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»;
- установление фактов работы по отклонениям от нормальных условий труда (согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации);

- представление работникам ДОО (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- лишение работников частично и (или) полностью стимулирующих выплат, премий за несвоевременное, некачественное выполнение и невыполнение должностных обязанностей, приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка согласно постулатам Положения об оплате труда работникам МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»;
- рассмотрение жалоб работников ДОО на расчет суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из 2 (двух) представителей первичной профсоюзной организации (далее – ППО ДОО, 3 (трех) представителей от обособленных структурных подразделений, и 2 (двух) работников, определенных руководителем ДОО.

3.2. Представители ППО ДОО для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом ППО ДОО.

3.3. Представители Общего собрания работников ДОО для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников ДОО.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ДОО.

3.5. Состав Комиссии обновляется каждые три года.

3.6. В случае увольнения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который определен в пунктах 3.1 – 3.4 Положения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия на первом заседании нового состава избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.1.1. **Функции председателя** Комиссии и его заместителя (в отсутствие председателя Комиссии):

- проводить заседания Комиссии;
- распределять обязанности между членами Комиссии;
- уточнять у заведующего ДОО разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»;

4.1.2. **Функции секретаря** Комиссии:

- содействовать председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решать организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- уведомлять членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- вести протокол заседания Комиссии.

4.2. Основная форма работы Комиссии – заседания. Заседания проводятся с целью определения оснований назначения стимулирующих выплат и расчета их размера.

4.3. Заседания проводятся ежемесячно или чаще – в зависимости от того, за какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим.

4.5. Итоги распределения стимулирующих выплат оформляются протоколом заседания Комиссии по образцу, приведенному в Приложении к Положению.

4.6. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.7. Протокол должен быть оформлен, подписан и передан главному бухгалтеру для начисления выплат не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска».

4.8. 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 дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты заработной платы, согласно Положению об оплате труда работникам МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска».

4.10. При отсутствии или недостаточности финансовых средств руководитель ДОО вправе приостановить осуществление выплат работникам, уменьшить или отменить их выплату.

5. Порядок работы Комиссии с обращениями работников ДОО

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника ДОО по вопросу подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат в течение трех рабочих дней со дня получения обращения. Ответ дается в той же форме, в которой поступило обращение работника ДОО.

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника ДОО на порядок и основания расчета суммы выплаты стимулирующего характера и (или) на отказ в назначении стимулирующих выплат в течение семи рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.2.1. Для подготовки ответа Комиссия вправе запрашивать дополнительные сведения и документы, подтверждающие факты, необходимые для установления стимулирующих выплат или прояснения спорных вопросов, связанных с установлением стимулирующих выплат, у:

- руководителя ДОО;
- заведующего ОСП;
- работников ДОО, в том числе работника, направившего жалобу.

5.2.2. Мотивированный ответ на жалобу направляется работнику в том виде, который указан в жалобе, или если жалоба не содержит указания на форму ответа, то в том виде, в котором поступила жалоба.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Совете ДОО и утверждается приказом руководителя.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

