

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
НРМДОБУ Д/С «БУРАТИНО»  
Протокол № 3  
от «30» мая 2024

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом НРМДОБУ  
Д/С «БУРАТИНО»

№ 194-о  
от «31» мая 2024

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 6  
от «31» мая 2024

**Положение**  
**о работе Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам**  
**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «БУРАТИНО»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «БУРАТИНО» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Постановления Администрации Нефтеюганского района от 23.05.2024 № 786-па-нпа «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Нефтеюганского района», на основании Положения об установлении системы оплаты труда работников НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «БУРАТИНО» (далее – работников ДОУ).

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создана для обеспечения объективной оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников в образовательном учреждении.

1.4. Основные принципы деятельности Комиссии - компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.5. Комиссия состоит из 5 человек:

- представитель из состава администрации учреждения;
- председатель профсоюзной организации;
- представитель Управляющего совета;
- представитель трудового коллектива.

Структура Комиссии:

- председатель комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

1.6. Персональный состав комиссии и срок ее полномочий определяется на общем собрании трудового коллектива ДОУ, утверждается приказом руководителя учреждения. На первом заседании члены Комиссии выбирают председателя, секретаря.

1.7. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми документами, локальными нормативными актами:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Постановлением администрации Нефтеюганского района от 23.05.2024 № 786-па-нпа «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования»;

Положением об установлении системы оплаты труда работников НРМДОБУ Д/С «БУРАТИНО»;

Настоящим положением;

другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.8. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- инициирует проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
- информирует руководителя образовательного учреждения о необходимости внесения изменений в состав Комиссии в случаях: кадровых изменений, отпускного периода, иных причин;
- при необходимости запрашивает информацию у руководителя образовательного учреждения для выполнения возложенных на Комиссию функций;
- несет ответственность за работу Комиссии, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства;
- в случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет председатель Комиссии из резервного состава.

1.9. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием документов (контрольные карты, ведомость на установление выплат по итогам работы, иные документы), ведет их регистрацию;
- готовит материалы для заседания Комиссии, своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии;
- оформляет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

1.10. Члены Комиссии:

- участвует в заседании Комиссии;
- участвует в проведении проверки представленных в Комиссию документов на предмет достоверности указываемой информации, и соблюдения условий для установления выплат;
- участвует в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражает свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- выполняет поручения, данные председателем Комиссии.
- в случае отсутствия кого-либо из членов Комиссии их обязанности выполняют члены Комиссии из резервного состава.

1.11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, при условии присутствия не менее двух третей членов комиссии, путем подсчета большинства голосов.

## **II. Порядок работы Комиссии**

2.1. Комиссия рассматривает вопросы по установлению следующих видов выплат:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы за месяц, год;
- отдельным категориям работников с целью обеспечения достижения целевого показателя

2.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается педагогическим работникам, служащим, рабочим, учебно-вспомогательному персоналу (кроме внешних совместителей) за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Выплата производится ежемесячно с даты приема на работу за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время определяется согласно таблице учета рабочего времени. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Выплата устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях или в абсолютном размере без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Установление размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производится Комиссией 1 раз в начале учебного года по результатам предшествующего периода с учетом эффективности деятельности учреждения, личного вклада в осуществление основных задач и функций Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия для установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы утверждены Положением об установлении системы оплаты труда.

По результатам проверки представленных должностными лицами ведомостей или иных документов, Комиссия составляет протокол заседания Комиссии, содержащий список работников, по которым принято решение об установлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

При предоставлении в Комиссию служебной записки с указанием нарушений, допущенных сотрудником, и месяца, в котором подтвержден (или выявлен) факт нарушения, Комиссия проводит внеочередное заседание, на котором принимается решение о лишении (снижении) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы сотрудника и определяется срок лишения данной выплаты. Служебная записка оформляется в свободной форме, ставится дата и подпись. Сотрудник, допустивший нарушение, знакомится с содержанием служебной записки под роспись.

Протокол заседания Комиссии передается руководителю учреждения, который издает приказ об установлении (лишении) выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

2.3. Выплата за качество выполняемых работ производится педагогическим работникам ежемесячно с даты приема на работу за фактически отработанное время в

календарном месяце в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными Положением об установлении системы оплаты труда.

Фактически отработанное время определяется согласно табелю учета рабочего времени.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится 1 раз в начале учебного года по результатам предшествующего периода.

Ответственные должностные лица, утвержденные приказом руководителя, представляют в Комиссию ведомости, информационные справки, подтверждающие достоверность предоставленных данных. Справки представляются не позднее, чем за один день до заседания Комиссии.

Комиссия в установленные сроки проводит проверку представленных ведомостей на предмет достоверности указываемой информации и соответствия нормативам оценки. Результатом проверки ведомостей является заключение Комиссии.

Ведомость подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работника Учреждения.

По результатам проверки ведомостей педагогических работников, Комиссия составляет протокол заседания Комиссии, содержащий итоговый оценочный лист, в котором производится расчет размера выплат по каждому сотруднику в денежных величинах.

Протокол заседания Комиссии передается руководителю учреждения, который издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

2.4. Единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливаются с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности учреждения, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютном размере и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого организацией.

Конкретный размер и условия для установления единовременной (разовой) стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) определены Положением об установлении системы оплаты труда.

По мере возникновения условий, определенных Положением об установлении системы оплаты труда, ответственные должностные лица, утвержденные приказом руководителя, представляют в Комиссию ведомость на установление единовременной (разовой) стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ), с указанием подтверждающих документов.

Комиссия проводит проверку ведомости на предмет соблюдения условий для установления единовременной (разовой) выплаты, наличия подтверждающих документов и их достоверности. При наличии нескольких условий для установления единовременной (разовой) стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ), размеры выплат суммируются.

Результатом проверки является заключение Комиссии в ведомости на установление единовременной (разовой) выплаты о размере выплаты в графе «Заключение комиссии».

На основании оформленной ведомости Комиссия составляет протокол.

Ведомость на установление единовременной (разовой) выплаты подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работника Учреждения.

Выплата производится единовременно и не зависит от фактически отработанного времени.

2.5. Выплата по итогам работы за месяц, год осуществляется с целью поощрения всех работников за общие результаты работы, выполнение поставленных задач.

Премияльная выплата по итогам работы за месяц, год выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией.

Предельный размер выплаты по итогам работы за месяц составляет 10% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работника с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Предельный размер выплаты по итогам работы за год не более 2-х должностных окладов (оклада), ставки заработной платы работника с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Перечень условий для премирования работников организации по итогам работы за месяц, год устанавливается Положением об установлении системы оплаты труда.

Выплаты по итогам работы за месяц, год устанавливаются Комиссией на основании ведомости с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде по основной занимаемой должности.

Фактически отработанное время определяется согласно таблице учета рабочего времени и не включает в себя все виды отпуска (без сохранения содержания, учебный, очередной) и случаев временной нетрудоспособности (больничный лист). Работникам, проработавшим неполный период, выплата начисляется пропорционально отработанному времени.

Комиссия проводит проверку необходимых материалов на предмет наличия неснятого дисциплинарного взыскания у работника и показателей, за которые производится снижения размера премиальных выплат по итогам работы за год.

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за год, установлены Положением об установлении системы оплаты труда.

Результатом проверки ведомости является заключение Комиссии с указанием размера выплаты в процентах или в абсолютном размере.

Ведомость подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работника Учреждения.

Протокол заседания Комиссии передается руководителю Учреждения, который издает приказ об установлении премиальной выплаты по итогам работы за год.

2.6. Выплата за результативность участия в конкурсе профессионального мастерства «Педагог Года» в размере 5000 рублей устанавливается педагогическим работникам победителям в номинациях:

- «Воспитатель дошкольного образовательного учреждения»
- «Педагог-психолог года»;
- «Руководитель года образовательной организации»;
- «Педагогический дебют».

Выплата устанавливается на срок один год и выплачивается ежемесячно.

2.7. Выплаты к юбилейным датам и праздничным дням устанавливаются Комиссией в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда.

Сроки заседания Комиссии назначаются не позднее семи рабочих дней до наступления праздничной и юбилейной даты.

Комиссия проводит проверку штатных сотрудников учреждения на предмет соответствия каждого работника условиям для установления выплат к юбилейным датам и праздничным дням.

По результатам проверки штатных сотрудников учреждения, Комиссия составляет протокол заседания Комиссии, содержащий список работников, по которым принято решение об установлении выплат к юбилейным датам и праздничным дням.

Протокол заседания Комиссии передается руководителю учреждения, который издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера к юбилейным датам и праздничным дням.

### **III. Соблюдение прав работников учреждения**

3.1. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими позициями он не согласен.

Основанием для подачи такого заявления может быть факт нарушения норм, установленных Положением об установлении системы оплаты труда работников ДОУ, а также технические ошибки при работе с контрольными картами, ведомостями на установление выплат по итогам работы, иными документами.

Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.2. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

3.3. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением об установлении системы оплаты труда работников ДОУ, а также технической ошибки, повлекших за собой неправильную оценку деятельности работника, Комиссия принимает экстренные меры для исправления ошибки.

3.4. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.5. Работники имеют право вносить предложения для рассмотрения на общем собрании трудового коллектива:

- по работе Комиссии;
- по дополнению, изменению содержания или формулировки показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, в случае некорректности изложения, не учтенного значимого направления для оценивания, а также исключения показателей и критериев, потерявших актуальность.

### **IV. Делопроизводство**

4.1. Заседание Комиссии оформляется секретарем протоколом, в печатном виде.

4.2. В протоколе фиксируется:

- дата и место проведения;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- итоговый оценочный лист или сводная ведомость;
- решение заседания Комиссии.

4.3. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

4.4. Протокол, приложения к нему прошнуровывается, пронумеровываются, скрепляются печатью организации и подписью председателя Комиссии.

4.5. Протоколы заседания Комиссии оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел ДОУ. Соответствующая запись заносится в Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии. По истечению учебного года дело

прошнуровывается, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ. Дело хранится в архиве ДОУ 5 лет.

4.6. Материалы по установлению стимулирующих выплат: контрольные карты сотрудников с приложениями, информационные справки, ведомости, служебные записки, выписки из протоколов заседания Комиссии, копии приказов руководителя об установлении выплат стимулирующего характера оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел ДОУ. По истечению учебного года дело прошнуровывается, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ. Дело хранится в архиве ДОУ 5 лет.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем собрании трудового коллектива детского сада и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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