

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 57»**  
(Детский сад № 57)  
623426 Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Калинина, 58а  
тел. (3439) 30-73-03

---

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего  
Детским садом № 57  
№ 95  
от «05» июля 2021 г.

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
Детского сада № 57  
протокол № 3  
от «05» июля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**  
*в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении*  
*«Детский сад № 57»*

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по стимулированию работников образовательной организации (далее - комиссия по стимулированию) создается в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательной организации (далее - работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

## **2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику: стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет); премиальных выплат по итогам работы; установление персонального повышающего коэффициента в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

## **3. ПРАВА КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

Комиссия по стимулированию вправе: принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию; запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.

## **4. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

4.1. Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации на 1 января текущего года.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию составляет 1 год.

4.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Руководитель организации не входит в состав комиссии и не могут являться председателем комиссии по стимулированию. Могут присутствовать на заседаниях комиссии без права совещательного голоса.

## **5. ОСНОВАНИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании). 5

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ**

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года, далее ежемесячно, представляет в комиссию по стимулированию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

6.7. Для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы за месяц работники представляют в Комиссию по стимулированию информационный лист о проделанной работе, установленной формы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы. Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работника дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. В случае не своевременного предоставления информационного листа работником решение об установлении ежемесячной стимулирующей выплаты не принимается.

6.9.1. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии по стимулированию. Члены Комиссии имеют право:

- определять порядок работы комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции.
- излагать собственное мнение, которое в обязательном порядке должно быть отражено в протоколе
- с целью открытости работы Комиссии приглашать на заседания комиссии работников,
- отказаться от дальнейшего участия в работе комиссии, письменно уведомив об этом председателя комиссии.

6.9.2. Обязанности членов Комиссии:

- участие в заседаниях комиссии;
- изучение и рассмотрение принятых документов;
- обеспечение объективности принятия решений.

6.9.3. Обязанность председателя комиссии:

- распределение обязанности между членами комиссии;
- организация проведения заседаний комиссии.

6.9.4. Обязанности секретаря:

- ведение протоколов заседаний комиссии с учетом требований делопроизводства;

6.10. На основании протокола, издается приказ за подписью руководителя. Выписка из протокола является неотъемлемой частью приказа по стимулированию работников.

6.11. При наличии дисциплинарного взыскания Комиссия вправе принять решение о не начислении стимулирующей части заработной платы на определенный период, но не более чем на 11 месяцев.

6.12. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определенных решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию 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 по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.