

**Управление образования Кушвинского муниципального округа
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Кушвинского
муниципального округа детский сад № 9 комбинированного вида
(МАДОУ № 9)**

Принято: на общем собрании работников МАДОУ №9 Протокол № 1 от «09» января 2025г.	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МАДОУ № 9 Мухамедьярова Т.А. Приказ № 20. «03» марта 2025 г.
СОГЛАСОВАНО: _____ Соловьева Т.Р. Председатель профсоюзного Комитета МАДОУ № 9 Протокол №2 «03» марта 2025г.	

**Положение
о комиссии по определению выплат стимулирующего характера
работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Кушвинского муниципального округа детского сада №9 комбинированного вида
(МАДОУ №9)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ № 9 (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ № 9 (далее – Комиссия).

1.2. 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 29.12.2017 № ВП- 1992/02;
- Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ № 9

1.3. В Положении термины «выплаты стимулирующего характера» и «стимулирующие выплаты» являются идентичными по смыслу и трактуются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ № 9

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью Комиссии является обеспечение объективного и справедливого определения выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ № 9, в том числе основания их назначения и размера выплат.

2.2. Задачами Комиссии является:

- установление соответствия результатов труда каждого работника МАДОУ № 9 критериям распределения стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ № 9;

- ежемесячный расчёт стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ № 9 ;
- представление работникам МАДОУ № 9 (по запросу) подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат;
- рассмотрение жалоб работников МАДОУ № 9 на расчёт суммы выплаты стимулирующего характера и на отказ в назначении стимулирующих выплат.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создаётся из двух представителей первичной профсоюзной организации МАДОУ № 9 , трёх представителей Общего собрания работников МАДОУ № 9 .

3.2. Представители первичной профсоюзной организации МАДОУ № 9 для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом первичной профсоюзной организации МАДОУ № 9 .

3.3. Представители Общего собрания работников МАДОУ № 9 для участия в работе Комиссии определяются в соответствии с регламентом Общего собрания работников МАДОУ № 9 .

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ № 9 .

3.4. Состав Комиссии обновляется каждые три года.

3.5. В случае увольнения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который определён 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 МАДОУ № 9 разъяснения в связи с разногласиями при толковании Положения о системе оплаты труда работников МАДОУ № 9 .

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, приведённому в Приложении к Положению.

4.6. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.7. Протокол должен быть оформлен, подписан и передан работнику бухгалтерии для начисления выплат не позднее чем за три рабочих дня до срока выплаты, установленного в Положении о системе оплаты труда работников МАДОУ № 9 .

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.

5. Порядок работы Комиссии с обращениями работников МАДОУ № 9

5.1. Комиссия отвечает на обращение работника МАДОУ № 9 по вопросу подтверждения наличия оснований для назначения стимулирующих выплат в течение трёх рабочих дней со дня получения обращения. Ответ даётся в той же форме, в которой поступило обращение работника МАДОУ № 9.

5.2. Комиссия рассматривает жалобу работника МАДОУ № 9 на порядок и основания расчёта 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:

- заведующего МАДОУ № 9 ;
- работников МАДОУ № 9 , 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.

Приложение к Положению
о комиссии по определению выплат
стимулирующего характера
работникам МАДОУ № 9

Образец

ПРОТОКОЛ № 1

**заседания комиссии по определению выплат стимулирующего характера работникам
МАДОУ № 9**

г. Кушва

« » _____ 2025г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. ФИО (председатель комиссии).
2. ФИО (член комиссии).
3. ФИО (член комиссии).
4. ФИО (член комиссии).
5. ФИО (секретарь комиссии).

Повестка дня: распределение стимулирующих выплат работникам МАДОУ №9 за 1 квартал 2025года.

Слушали: ФИО, председателя комиссии, которая предложила назначить премии следующим работникам:

№п/п	Ф.И.О работника	Должность	Сумма

Голосование: за - 5

Против- 0

единогласно.

Постановили: назначить выплаты стимулирующего характера в марте (июнь, сентябрь, декабрь) работникам МАДОУ №9 в размере согласно приложению к настоящему протоколу.

Приложения:

1. Лист оценки выполнения показателей эффективности деятельности педагогических работников МАДОУ №9;
2. Распределение стимулирующих выплат работникам МАДОУ №9 за март.

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

Секретарь комиссии: _____ ФИО

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 564644994569073537114765422031472967103361152742

Владелец Мухамедьярова Татьяна Анатольевна

Действителен с 15.06.2026 по 15.06.2027