



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111  
Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №111 Невского района Санкт-Петербурга)  
Искровский пр., д.17, корпус 2, литер А, Санкт-Петербург, 193168  
Телефон/факс: (812)587-53-09 E-mail: gdou111nevskuy@mail.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 111  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол от 28.08.2019 № 1

СОГЛАСОВАНО:

Первичной профсоюзной организацией  
ГБДОУ детского сада №111  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детского сада №111  
Невского района Санкт-Петербурга

Приказ



## ПОЛОЖЕНИЕ

## О КОМИССИИ

**ПО РАССМОТРЕНИЮ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА РАБОТУ, НЕ ВХОДЯЩУЮ  
В КРУГ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКА, НАДБАВОК ЗА  
СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКОЕ КАЧЕСТВО РАБОТЫ,  
МАТЕРИАЛЬНОМ ПООЩРЕНИИ  
РАБОТНИКОВ ГБДОУ детский сад №111 Невского района Санкт-Петербурга**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- Комиссия по рассмотрению установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и надбавок за сложность, напряженность, высокое качество работы является общественным органом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 111 Невского района Санкт-Петербурга. Комиссия по распределению поощрительных выплат сотрудникам (далее - премиальная комиссия) создается в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат. В компетенцию комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (ежемесячных премий, доплат, надбавок);
- единовременных премий;
- иных стимулирующих выплат.

1.1. Комиссия выбирается педагогическим советом не менее 5 человек из представителей администрации, педагогического коллектива и профсоюзного комитета.

1.2. Состав комиссии сроки ее деятельности утверждаются заведующим ДООУ.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Уставом ОУ, коллективным трудовым договором.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Установление надбавок за сложность, напряженность, высокое качество работы, материальное поощрение работников ГБДОУ № 111 на основании положения о материальном стимулировании работников ДООУ.

2.2. Изучение информации, представленной заведующим ДООУ, о нагрузке работников и должностных обязанностях работников образовательного учреждения, дополнительных работах, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг должностных обязанностей работников для повышения эффективности деятельности ДООУ.

2.3. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников ДООУ, представленной администрацией.

2.4. Изучение аналитических материалов о качестве работы, выполняемой работниками, которые представлены ее администрацией и полученных самостоятельно.

2.5. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах с неблагоприятными условиями труда.

2.6 Определение процента надбавок в соответствии с положением о надбавках.

2.7. Определение выплат премиального фонда.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ.**

3.1. Комиссия разрабатывает и представляет на утверждение общего собрания трудового коллектива ДОУ Положение об установлении премий доплат и надбавок работникам ДОУ.

Премиальная комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

3.2. На основании утвержденных собранием трудового коллектива Положения об установлении премий доплат и надбавок работникам ГБДОУ детский сад № 111 комиссия устанавливает размер доплат и надбавок работникам, определяет и распределяет премиальный фонд, фонд экономии и др. источники поощрения коллектива. Премирование работников организации осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности организации.

3.3. На основании решения комиссии, заведующий ДОУ издает приказ об утверждении размера доплат и надбавок работникам на тарификационный период, приказ о выплате премий за текущий месяц и по итогам года.

3.4. Заседания комиссии проводятся ежемесячно и по мере поступления средств для поощрения работников.

3.5. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

3.6. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.7. Комиссия определяет работников ДОУ, представленных к премированию на основании докладных записок администрации, устных предложений членов комиссии с указанием конкретных заслуг.

3.7. Ход заседаний комиссии и ее решения оформляются протоколом.

3.8. О решениях, принятых комиссией, информируются все работники ДОУ в части, их касающейся.

### **4. Порядок отмены положения, изменения и внесения в него дополнений.**

Настоящее положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения по решению Общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного комитета.

#### **4. Формирование, состав комиссии**

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

4.2 Представители работодателя в комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

4.3 Представители работников в комиссию делегируются профсоюзным комитетом, при его отсутствии - иным представительным органом работников, а при отсутствии последнего - избираются общим собранием работников.

4.4 Решение о создании комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.5 Срок полномочий комиссии (не менее 1 года) определяется Положением о премиальной комиссии.

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

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

#### **5. Основания принятия решений премиальной комиссией**

5.1 При принятии решений комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по рассмотрению установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, материальном поощрении, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, 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 доплатах и надбавках, ).

5.2 Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о премиальной комиссии 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**

- 6.1 Комиссия организует свою работу в форме заседаний.
- 6.2 Заседание комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.
- 6.3 Заседание комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие- заместитель председателя.
- 6.4 Секретарь комиссии ведёт протокол заседания премиальной комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии.
- 6.5 Члены комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.
- 6.6 Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.
- 6.7 Комиссия вправе затребовать от руководителя образовательного учреждения дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.
- 6.8 Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией в сроки, установленные положением о премировании.
- 6.9 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.
- 6.10 Руководитель образовательного учреждения издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией в соответствии с положением о премировании.
- 6.11 Руководитель образовательного учреждения создает необходимые условия для работы комиссии.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1 Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.
- 7.2 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 дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.