

СОГЛАСОВАНО
Председатель профком.
МБДОУ д/с №1 «Аленушка»
 Е.В. Пивайко

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МБДОУ
д/с №1 «Аленушка»
 Т.В. Носикова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению выплат и надбавок работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад №1 «Аленушка»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по установлению выплат и надбавок (далее по тексту – Комиссия) работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №1 «Аленушка» (далее - образовательная организация).

1.2. Комиссия создана для обеспечения компетентности, объективности, предсказуемости, адекватности, своевременности, деликатности, принципиальности, прозрачности при распределении выплат и надбавок, премий и иных выплат работникам Организации, с целью стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за результаты деятельности, развития инициативы и творческой активности, профессионального мастерства.

1.3. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом заведующего образовательной организацией.

1.4. Комиссия создается в количестве 5 человек, из представителей администрации образовательной организации и представителей, наиболее компетентных и опытных работников образовательной организации, председателя первичной профсоюзной организации.

1.5. Комиссию возглавляет председатель.

1.6. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, ведет иную документацию Комиссии.

1.7. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором;

-Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №1 «Алёнушка».

1.8. Члены комиссии имеют право вносить предложения по улучшению работы Комиссии на рассмотрение общего собрания коллектива, администрации образовательной организации.

1.9. Члены комиссии работают на безвозмездной основе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1 Основными задачами комиссии являются:

-изучение оценочных листов выполнения критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников образовательной организации на установление премиальных выплат за отчетный период, аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками образовательной организации.

-определение размера стимулирующих и компенсационных выплат и надбавок, премиальных выплат, материальной помощи работникам образовательной организации.

-проведение проверки трудовых книжек сотрудников с целью установления стажа работы для установления стимулирующей выплаты к должностному окладу за выслугу лет.

-внесение предложений по компенсационным и стимулирующим выплатам конкретным работникам.

-внесение предложения в части касающейся дополнений и изменений данного положения;

-подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении выплат и надбавок.

-обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении компенсационных и стимулирующих выплат работникам образовательной организации осуществляется путем предоставления информации работникам о размерах и сроках назначения выплат.

-обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.

-приглашение на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседание комиссии считается действительным при количестве не менее 2/3 состава, решение о выплатах принимается открытым голосованием, после обсуждения простым большинством.

3.2. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

3.4. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

3.5. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем, членами Комиссии и секретарем.

3.6. На основании решения Комиссии заведующим образовательной организации издается соответствующий приказ об утверждении размера стимулирующих и компенсационных выплат, премиальных выплат по итогам работы, материальной помощи работникам образовательной организации.

3.7. Разногласия между решением Комиссии и работником образовательной организации рассматриваются на общем собрании коллектива или заседании педагогического совета.

3.8. Заседание комиссии проводится в течение каждого отчетного периода, при приеме работника на работу в образовательной организации, переводе работника на другую работу в образовательной организации, при возникновении права на получение работником выплат и надбавок до начала осуществления выплат.

3.9. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами, принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседание по приглашению председательствующего и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

4.1. Заседание Комиссии оформляются протоколами.

4.2. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

4.3. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательной организации;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- количественное присутствие членов на заседании;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;

- решение.

4.4. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

4.5. Хранение подлинников протокола заседания:

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательной организации. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной образовательной организации за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.