

**Комитет образования
Администрации Новгородского муниципального района
Новгородской области
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 9
«Детский сад комбинированного вида»**

ПРИКАЗ

от 24. 01. 2020.

№ 6

д. Новоселицы

**Об утверждении состава и
Порядка деятельности
комиссии по оплате труда
работников**

В соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ № 9 д. Новоселицы и филиала МАДОУ № 9 в д. Божонка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по вопросам оплаты труда в следующем составе:
Председатель Калитова Н.В. – заведующая;
Члены комиссии Прокофьева О.А. – бухгалтер МБУ «Центр ОМСО», делопроизводитель;
 Максимова И.Е. – заведующая хозяйством;
 Яковлева О.В. – старший воспитатель, председатель профсоюзной
организации учреждения;
 Федорова А.Н. – инструктор по физической культуре. (приложение 1)
2. Утвердить прилагаемый Порядок деятельности комиссии по оплате труда (приложение 2).

Заведующая МАДОУ



Handwritten signature of N.V. Kalitova

Н.В. Калитова

Порядок деятельности комиссии по оплате труда

работников МАДОУ № 9 д. Новоселицы и филиала МАДОУ № 9 в д. Божонка

1. Настоящий порядок регламентирует деятельность комиссии по оплате труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 9 «Детский сад комбинированного вида» д. Новоселицы (далее соответственно – комиссия, учреждение), в том числе ее создание, организацию работы, принятие решений. Настоящий порядок распространяет свое действие и на филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 9 «Детский сад комбинированного вида» д. Новоселицы в д. Божонка.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, Положением об оплате труда работников МАДОУ № 9 д. Новоселицы и филиала МАДОУ № 9 в д. Божонка, настоящим порядком и другими локальными нормативными актами учреждения.

3. Компетенция комиссии:

определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

расчет выплат компенсационного характера;

расчет выплат стимулирующего характера;

проверка оснований для установления и изменения размера заработной платы;

проведение оценки деятельности работников учреждения;

выработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждения;

выражение мотивированного мнения по вопросам установления надбавок и доплат, размер которых прямо не урегулирован Положением об оплате труда работников учреждения.

4. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от организаций и должностных лиц;

определять повестку дня своих заседаний;

приглашать на свои заседания при необходимости любого работника учреждения.

5. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

6. В состав комиссии в обязательном порядке включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом заведующей учреждением, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии), бухгалтер.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующей учреждением.

10. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

11. Председателем комиссии является заведующая учреждением или один из его заместителей.

12. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания и утверждает его повестку, председательствует на заседании комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

13. Секретарь комиссии:

осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии, подготавливает повестку дня заседания комиссии и формирует, по согласованию с председателем комиссии, список приглашенных на заседание лиц;

осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

не позже чем за два дня до заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения, а также направляет членам комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

ведет протокол заседания комиссии;

направляет копии протокола заседания комиссии заведующей учреждением в течение трех дней с момента его подписания;

направляет, в случае необходимости, выписку из протокола заседания комиссии заинтересованным лицам.

14. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

15. Члены комиссии:

присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании комиссии обязаны заблаговременно известить об этом секретаря комиссии;

вносят председателю комиссии предложения по плану работы комиссии;

представляют секретарю комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

вносят предложения по приглашению на заседания комиссии работников учреждения;

участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и выработке по ним решений;

направляют, в случае необходимости, секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня заседания комиссии в письменном виде.

16. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Первое в календарном году заседание проводится не позднее 25 января.

17. Учреждение может выплачивать членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением членов комиссии, занимающих должности заведующей учреждением.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

21. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

22. Протокол комиссии направляется заведующей учреждением.
