

### **Порядок деятельности комиссии по оплате труда**

1. Настоящий порядок регламентирует деятельность комиссии по оплате труда МАДОУ – детского сада комбинированного вида № 3 (далее соответственно – комиссия, учреждение), в том числе ее создание, организацию работы, принятие решений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, Положением об оплате труда работников учреждения, настоящим порядком и другими локальными нормативными актами учреждения.

3. Компетенция комиссии:

определение размеров должностных окладов;  
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 лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом заведующего учреждением, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. 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.

8. Персональный состав комиссии утверждаются приказом заведующего учреждением.

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

10. Председателем комиссии является заведующий учреждением.

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

12. 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 заведующему учреждением в течение трех дней с момента его подписания;

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

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

14. 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.

15. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Первое в календарном году заседание проводится не позднее 25 января.

16. Учреждение может выплачивать членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением членов комиссии,

занимающих должности заведующего учреждением, заместителя заведующего по АХР, старших воспитателей учреждения.

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

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

19. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

20. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

21. Протокол комиссии направляется заведующему учреждением.

**Состав комиссии по оплате труда**

Мунько Е.С.	– заведующий учреждением, председатель комиссии
Кутилова Ю.Ю.	– старший воспитатель учреждения, заместитель председателя комиссии
Елистратова Н.А.	– специалист по кадрам, секретарь комиссии
Кнестяпина С.А.	– воспитатель
Григорьева С.А.	– воспитатель
Гаврилова О.А.	– воспитатель
Клюева Е.Л.	– ответственный по охране труда
Решетник Н.В.	– воспитатель, председатель профкома учреждения
Ермакова Н.М.	– воспитатель
Сыпченко Л.В.	– старшая медицинская сестра
Баштанюк О.А.	– заместитель заведующего по АХР