Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка -детский сад № 38
Красносельского района Санкт-Петербурга

П Р И Н Я Т
Общим собранием работников
ГБДОУ центра развития ребёнка-
детского сада № 38
Красносельского района
Санкт- Петербурга
Протокол « 01 » 03 20 18 № 2

У Т В Е Р Ж ДЁН

Приказом
от «01» 03 20 18 № 14-ОД

Заведующий _____ И.А. Ротманова

СОГЛАСОВАН
первичной профсоюзной организации
ГБДОУ центра развития ребёнка-
детского сада №38 Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол от « 28 » 02 20 18 № 2

Порядок

деятельности комиссии по оплате труда

работников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребёнка -детский сад № 38
Красносельского района Санкт – Петербурга

2018

Порядок деятельности комиссии по оплате труда работников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка -детский сад № 38 Красносельского района Санкт – Петербурга

1. Настоящий порядок регламентирует деятельность Комиссии по оплате труда работников учреждения (далее- Комиссия) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее соответственно – 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:

расчет выплат стимулирующего характера;

проведение оценки деятельности работников учреждения;

выработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждения;

выражение мотивированного мнения по вопросам установления надбавок и доплат, премий, материальной помощи - размер которых прямо не урегулирован «Положением об оплате труда работников учреждения», «Положением о стимулирующих, компенсационных и иных выплатах работникам учреждения», «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера за эффективность и качество деятельности педагогических 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. **Состав комиссии.**

комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

председателем комиссии является заместитель заведующего учреждения.

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

заведующий учреждением в состав Комиссии не входит.

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

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.

персональный состав Комиссии утверждаются приказом завидущего на начало календарного года.

члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

6. Порядок проведения заседаний комиссии.

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 учреждения в течение трех дней с момента его подписания;

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

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

8. 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.

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

10. Учреждение может выплачивать членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением членов Комиссии, занимающих должности, заместителей заведующего .

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

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

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

14. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

15. Протокол Комиссии направляется заведующему учреждения.

16. Протоколы Комиссии хранятся в учреждении 3 года.

17. Настоящий Порядок принимается на общем собрании работников учреждения путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.