

Приложение  
к приказу МКДОУ д/с №16 «Теремок»  
от 12 февраля 2024г №23-ОД

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной  
организации МКДОУ

д/с №16 «Теремок»

Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

Э.Х.Джентимирова  
(подпись) (ФИО)

12 февраля 2024 год



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

д/с №16 «Теремок»

Нефтекумского муниципального  
округа Ставропольского края

А.С.Кешенеева  
(подпись) (ФИО)

12 февраля 2024 год



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению выплат и надбавок работникам  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №16 «Теремок»

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению выплат и надбавок работникам (далее – Комиссия) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Теремок»» (далее МКДОУ д/с №16 «Теремок») создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам премиальных выплат.

1.2. Выплаты и надбавки устанавливаются работникам приказом заведующего МКДОУ д/с №16 «Теремок» на основании решения Комиссии.

1.3. Заведующий создает необходимые условия для работы комиссии.

### 2. Компетенция комиссии

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение ежемесячных выплат персонально каждому педагогу МКДОУ д/с №16 «Теремок» за образцовое качество выполняемой работы, а также по результатам выполнения должностных обязанностей для каждой категории работников в соответствии с квалификационными характеристиками.

### 3. Права комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у заведующего, старшего воспитателя детского сада материалы, необходимые для принятия объективного решения.

### 4. Формирование и состав комиссии

4.1. Комиссия создается из нечетного числа представителей работников и работодателя.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются заведующим МКДОУ д/с №16 «Теремок».

4.3. Представители работников в Комиссию делегируются педагогическим советом.

4.4. Решение о создании комиссии по установлению выплат и надбавок, её персональный состав оформляются приказом заведующего МКДОУ д/с №16 «Теремок».

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

4.6. Заведующий МКДОУ д/с №16 «Теремок» не может являться председателем Комиссии.

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

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, данным Положением, коллективным договором МКДОУ д/с №16 «Теремок», локальными нормативными актами МКДОУ д/с №16 «Теремок», регулирующими вопросы оплаты труда работников МКДОУ д/с №16 «Теремок», в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников МКДОУ д/с №16 «Теремок».

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда МКДОУ д/с №16 «Теремок».

### **6. Порядок работы комиссии**

6.1. Заседания Комиссии могут собираться ежемесячно, ежеквартально в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются премиальные выплаты, в зависимости от сроков выплаты единовременных премий.

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.

Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

6.4. Председатель Комиссии:

-осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

-вносит предложения по изменению состава Комиссии;

-решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;

-подписывает протокол Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от старшего воспитателя, заведующего детского сада;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее заведующему детскому саду;
- подписывает протокол Комиссии.

6.6. Члены комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

6.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) примирительная комиссия определяет самостоятельно.

6.8. Член комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении должности или места работы (увольнении).

На основании протокола заседания с решением о выводе члена комиссии принимается решение об внесении изменений в состав комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

6.9. Комиссия проводит оценку деятельности работника, составляет итоговый оценочный лист с указанием оценки работников.

6.10. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами Комиссии.

6.12. Заведующий МКДОУ д/с №16 «Теремок» издаёт приказ об установлении работникам соответствующих выплат в размерах, определённых комиссией.

6.13. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными Актами МКДОУ д/с №16 «Теремок», технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.14. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами детского сада, технических ошибок Комиссия и заведующий МКДОУ д/с №16 «Теремок» принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.15. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники, для уточнения информации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Заведующий МКДОУ д/с №16 «Теремок» 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.