Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «ДДТ Шалинского муниципального района»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 22.10.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДДТ г.Шали»
_____ Х.У.Эдильханова
№ 57-о/д от 25.10.2024г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Дата: 2024.11.29 15:51:38 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению повышающих коэффициентов к заработной плате и распределению стимулирующих выплат работникам

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Л.М.Арцаева
протокол № 5 от 17.10.2024г.

г. Шали - 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению повышающих коэффициентов к заработной плате и распределению стимулирующих выплат работникам МБУ ДО «Дом детского творчества г.Шали» (далее - Комиссия) создаётся в МБУ ДО «Дом детского творчества г.Шали» (далее-Учреждение) с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам Учреждения повышающих коэффициентов к заработной плате и стимулирующих выплат.

1.2. Повышающие коэффициенты к заработной плате и стимулирующие выплаты устанавливаются работнику Учреждения приказом руководителя Учреждения на основании решения Комиссии.

II. Компетенция Комиссии

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и представление предложений по установлению повышающих коэффициентов к заработной плате и стимулирующих выплат персонально каждому работнику Учреждения в соответствии с положением по оплате труда.

III. Права Комиссии.

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя информацию, необходимую для принятия Комиссией объективного решения.

VI. Формирование, состав Комиссии

4.1. Комиссия создаётся на основании Положения о ней, из числа работников Учреждения.

Персональный состав Комиссии (нечетное число, не менее пяти членов) принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается директором Учреждения.

Срок полномочий Комиссии не менее 1 года.

4.2. Руководитель Учреждения не может являться председателем Комиссии.

V. Основания принятия решений Комиссией.

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о Комиссии, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации.

5.2. Комиссия принимает решения в пределах полномочий, предоставленных ей положением о Комиссии и локальными нормативными актами, регулирующими оплату труда работников Учреждения.

5.3. Установление повышающих коэффициентов к заработной плате и стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

IV Порядок работы Комиссии

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины

её членов Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

6.4. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

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

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

6.7. Заместители директора по УВР, НМР, ИКТ, АХЧ представляют в Комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления повышающих коэффициентов к заработной плате работникам и стимулирующих выплат.

6.8. Подготовка и представление документов на комиссию, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, своевременному пересмотру стажа осуществляется работником, которому поручено ведение и хранение трудовых книжек.

6.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

6.10. Директор Учреждения после представления решение Комиссии (протокола) издает приказ об установлении персональных размеров надбавок и стимулирующих выплат работникам.

6.11. Работодатель создает необходимые условия для работы Комиссии.

IIV. Заключительные положения

7.1. Работодатель 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.