

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Муниципальное казённое учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания работников
Учреждения,
протокол от 02.07.2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКУ «ППМС-центр»
от 03.07.2020 г. № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ФОНДА
МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Муниципального казённого учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа
(МКУ «ППМС-центр»)

МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии (далее - комиссия) по распределению фонда материального стимулирования работников Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Кингисеппа (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в целях определения объективности (обоснованности) установления, изменения, приостановления либо лишения стимулирующих выплат работникам учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-Постановлением администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 21.09.2011 года № 2103 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях МО «Кингисеппский муниципальный район» и муниципальных казённых учреждениях МО «Кингисеппский муниципальный район» по видам экономической деятельности;

-Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения;

-иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность членов комиссии основывается на принципах добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия ежегодно формируется из работников учреждения с учётом мнения Общего собрания работников учреждения и утверждается приказом учреждения.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии (не менее 3 человек).

2.3. Руководство работой комиссии осуществляет председатель.

2.4. Председатель комиссии:

- определяет дату, время, место проведения заседаний комиссий;
- утверждает решения комиссии, что оформляется протоколом комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы работников учреждения по вопросам установления стимулирующих выплат в пределах своей компетенции.

2.5. Секретарь комиссии:

- извещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии не позднее чем за три рабочих дня до планового дня проведения заседания комиссии;
- подготавливает необходимые материалы для рассмотрения комиссией;
- ведёт и оформляет протоколы комиссии и утверждает их у председателя комиссии;
- отражает в протоколе заседания комиссии перечень предлагаемых стимулирующих выплат работникам учреждения с указанием размера;
- выполняет иные функции по поручению председателя комиссии.

2.6. Члены комиссии:

- устанавливают итоговые показатели премирования работников учреждения в соответствии с показателями эффективности деятельности работников;
- устанавливают размер стимулирующих выплат работникам учреждения;
- рассматривают обращения (жалобы) работников учреждения и прилагаемые к ним документы об оспаривании решения комиссии.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

3.2. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее половины состава комиссии.

3.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.4. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарём комиссии.

3.5. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится секретарем комиссии до сведения работников учреждения в публичной форме.

3.6. После принятия решения комиссии и согласования с директором учреждения, издается приказ учреждения об установлении стимулирующих выплат работникам за соответствующий период в номинальной сумме или в процентах от должностного оклада работника.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- рекомендовать устанавливать премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- запрашивать необходимые для установления стимулирующих выплат документы, материалы и другую информацию по вопросам деятельности работников учреждения;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить оценку эффективности и результативности деятельности работников учреждения;

4.2. Комиссия обязана:

- рассматривать поступившие в комиссию информацию и материалы, прилагаемые к ним, по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проводить проверку представленных материалов;
- готовить предложения директору учреждения об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения;
- знакомить обратившихся работников учреждения с решением комиссии об установлении им стимулирующих выплат.

5. Документация комиссии

5.1. Комиссия ведёт следующую документацию:

- протокол распределения фонда материального стимулирования (приложение 1);
- бланк с итоговыми показателями премирования работников (приложение 2);
- протокол расчёта фонда материального стимулирования.

5.2. Документация комиссии хранится в учреждении три года, затем уничтожается по акту.

5.3. Делопроизводство комиссии обеспечивается секретарем комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за деятельностью комиссии осуществляет директор учреждения.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.4. Решение о прекращении деятельности комиссии принимается директором учреждения.

**Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»
Муниципальное казённое учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа**

**Протокол
распределения фонда материального стимулирования**

Дата документа _____ № _____

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих

Повестка дня:

1. _____

Доклад (сообщение) _____

2. _____

Доклад (сообщение) _____

3. _____

Доклад (сообщение) _____

1. Слушали:

Выступили:

Постановили:

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

3. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председатель комиссии

Секретарь

Подпись

Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

**ИТОГОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
МКУ «ППМС-центр»**

Период

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Показатели	Максимальное количество баллов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Член комиссии

Согласовано

Руководитель

Дата

Протокол расчета фонда материального стимулирования

Стимулирующие выплаты –
Персональная надбавка за квалификационную категорию –
Стимулирующие выплаты директора –
Стимулирующие выплаты в сумме отпускных –
Итого к распределению на доплаты и премии –

Доплата из стимулирующего фонда:
уборщику служебных помещений –

Сумма к распределению педагогическим работникам:
Показатели (по баллам):

Сумма баллов –

Количество баллов за фактически отработанное время:

Сумма баллов –

Размер одного балла –

Итого к распределению:

Председатель комиссии

Дата