

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОМОЩИ  
«СПУТНИК»

(МБУ Центр «Спутник»)

662153, г. Ачинск, Красноярский край, улица Калинина, 22, тел. 7-52-83

E-mail: sputnik104@yandex.ru

ИНН/ КПП 2443021719 /244301001

РАССМОТРЕННО и ПРИНЯТО  
на собрании трудового коллектива  
Протокол № 2  
От « 01 » Сентября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ Центр «Спутник»  
Е.В. Стрельцова  
« 01 » Сентября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам**  
**МБУ Центр «Спутник»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБУ Центр «Спутник».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ Центр «Спутник» (далее — комиссия).

1.3. Комиссия является выборным органом, состав которой утверждается приказом директора. В состав комиссии могут входить представители административно-управленческого персонала, председатель первичной профсоюзной организации, педагогический и обслуживающий персонал,

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется федеральным и региональным законодательством, Уставом, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников, а также настоящим Положением.

1.5. Количественный состав Комиссии — 5 человек;

Председатель комиссии — 1

Секретарь комиссии — 1

Члены комиссии - 3

Председатель комиссии, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии,

Выборы председателя комиссии, секретаря производятся по мере формирования состава комиссии.

## 2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает механизмы установления стимулирующих выплат работникам Центра.

2.1.2. Определяет размер стимулирующих выплат работникам Центра.

2.1.3. Разрабатывает и утверждает перечень показателей и критериев качества и результативности труда педагогического и обслуживающего персонала для определения размера стимулирующих выплат на основании которого устанавливается соответствующая надбавка.

2.2. Распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда сотрудников в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке информацию от администрации и руководителей структурных подразделений.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке в пределах ее полномочий, оформляются протоколом.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Председатель Комиссии несет полную ответственность за работу Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- контролирует грамотное и своевременное оформление документации;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- осуществляет выдачу и прием листов самооценки, ведет их регистрацию;
- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- уведомляет приглашенных работников на заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний для последующего хранения.

3.3. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.4. Руководствуясь Положением Комиссия осуществляет индивидуальный подход к каждому сотруднику при рассмотрении и оценке личного вклада каждого сотрудника в работу Центра.

3.5. На заседании комиссии имеют право присутствовать заместитель директора по АХР, руководители структурных подразделений с информацией о качестве работы сотрудников своего подразделения.

3.6. В установленные сроки, работники передают собственно заполненные листы самооценки, содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их.

3.7. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

- наличия дисциплинарного взыскания;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

3.8. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат.

3.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

3.10. На основании решения Комиссии директором Центра издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат.

#### 4. Права и обязанности членов Комиссии

4. Члены Комиссии имеют право;

4.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать устно и письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к полномочиям Комиссии.

4.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, быть принципиальными и добросовестными.

4.3. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменном виде;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

#### 5. Документация

5.1. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течении 5-ти дней после заседания.

5.2. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания.

5.3. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Комиссии, и число приглашенных, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- результаты голосования;
- подписи всех членов Комиссии.

5.4. Протоколы оформляются в едином экземпляре, хранятся у секретаря. Срок хранения 5 лет.

5.5. Листы самооценки сотрудников прилагаются к протоколам.