

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,  
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
«НОВОЧЕРКАССКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ № 1»**

346410, г. Новочеркасск Ростовской области, ул. Грекова, д.110 т.24-02-44

---

Согласовано:

Представитель работников

\_\_\_\_\_ В.Н. Гребенникова

Утверждаю

Директор

\_\_\_\_\_ Э.Н. Лаптева

Приказ от 14.09.2021 № 214

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ И  
КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ, ИНТЕНСИВНОСТИ  
И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

государственного казенного учреждения социального  
обслуживания Ростовской области центра помощи детям,

оставшимся без попечения родителей,

«Новочеркасский центр помощи детям № 1»

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по оценке эффективности и качества выполняемых работ, интенсивности и результативности труда работников (далее – Комиссия) государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Новочеркасский центр помощи детям № 1» (далее - учреждение) создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам приказом директора на основании решения Комиссии.

1.3. Руководитель создает необходимые условия для работы комиссии.

## **2. Компетенция комиссии**

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение оценочных листов работников, установление стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (ежемесячные надбавки за качество выполняемых работ, надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы);
- единовременных надбавок за качество выполняемых работ, особо важных и ответственных работ;
- иных стимулирующих выплат, установленных «Положением об оплате труда работников ГКУСО РО Новочеркасского центра помощи детям № 1».

## **3. Права комиссии**

3.1. Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у директора, заместителей директора материалы, необходимые для принятия объективного решения.

## **4. Формирование, состав комиссии**

4.1. Комиссия создаётся из руководителей структурных подразделений и представителя работников.

4.2. Решение о создании комиссии, её персональный состав оформляются приказом директора.

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

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, данным Положением, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников учреждения, в том числе локальными

нормативными актами, устанавливающими и регулируемыми системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (Положение об оплате труда работников, Положение о премировании работников, Положение об оказании материальной помощи работникам).

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей данным Положением и локальными нормативными актами, регулируемыми систему стимулирования труда работников учреждения.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда на год.

## **6. Порядок работы комиссии**

6.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

6.2. В случае необходимости заседания Комиссии могут собираться ежемесячно, ежеквартально в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, в зависимости от сроков осуществления выплат.

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.

6.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей директора; директора;
- 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 директору учреждения;
- 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.

6.8.Работник:

- проводит самооценку собственной деятельности с использованием критериев и показателей для оценки качества и эффективности труда;
- вносит результаты деятельности в оценочный лист и представляет заместителю директора по ВиРР (педагогические работники, учебно-

вспомогательный персонал), заместителю директора по АХР (медицинские работники, обслуживающий персонал), директору (зам. директора, гл. бухгалтер).

6.9. Комиссия рассматривает оценочные листы работников, которые являются основанием для установления работникам стимулирующих выплат. А также другую необходимую для принятия решения информацию, документы, информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников.

Директор, заместители директора имеет право вносить на заседании комиссии свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.11. При рассмотрении оценочных листов работников комиссия выявляет соответствие представленных данных, проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных ссылок на подтверждающие документы, составляет протокол с указанием балльной оценки работников.

6.12. Комиссия вправе затребовать от работника дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.13. Комиссия вправе изменить балльную оценку работника в сторону уменьшения, увеличения в случае установления несоответствия представленной информации работником. Принятое решение фиксируется в протоколе.

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

6.15. Директор издаёт приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией.

Приказ директора является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.16. Вопрос о снятии (не установлении) стимулирующей надбавки работнику рассматривается Комиссией в случаях:

- не предоставление работником оценочных листов о результатах деятельности непосредственному руководителю;
- увольнение работника;
- наличие у работника дисциплинарного взыскания.

6.17. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив свои претензии.

Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм установленных настоящим Положением и другими локальными актами учреждения, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.18. 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 учреждения технических

ошибок Комиссия и руководитель учреждения принимают меры для устранения выявленных нарушений.

6.19. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться работники для уточнения представленной ими информации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Директор 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.