

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ И ДОМ»**

ПРИНЯТО:
На Совете учреждения

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ СО Московской области
«Семья и дом»

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ О.Ю. Бунак
Приказ № _____ от _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О комиссии по оценке эффективности деятельности работников
Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Московской области
Семейного центра помощи семье и детям
«Семья и дом»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О комиссии по оценке эффективности деятельности работников Казенного учреждения социального обслуживания Московской области Семейного центра помощи семье и детям «Семья и дом» (далее – Положение) является локальным нормативным актом учреждения, определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность комиссии по оценке эффективности работников учреждения, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства МО от 09.07.2007 года № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (с дополнениями), Положения «О Порядке и условиях материального поощрения, выплат стимулирующего характера сотрудникам ГКУ СО Московской области «Семья и дом».

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения и установление стимулирующих выплат работникам.

1.3 Комиссия по оценке эффективности деятельности работников ГКУ СО Московской области «Семья и дом» (далее – Комиссия) создается с целью проведения оценки эффективности деятельности всех категорий работников для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера работников.

1.4 Оценка эффективности деятельности работников может проводиться за квартал, месяц, полугодие по результатам труда за предшествующий или текущий период.

1.5 Решение об эффективности деятельности и установлении соответствующих стимулирующих выплат и их размерах принимается членами комиссии персонально в отношении каждого работника.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1 В состав комиссии включаются председатель, секретарь и члены комиссии, из представителей трудового коллектива, в количестве не менее пяти человек. Состав комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора ГКУ СО Московской области «Семья и дом».

2.2 Основная компетенция Комиссии – оценка эффективности деятельности работников, установление размера стимулирующих выплат к их должностным окладам в соответствии с достигнутыми показателями.

2.3 Организационной формой работы Комиссии является заседание. Секретарь Комиссии уведомляет в устной форме членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания.

2.4 Заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа всех членов Комиссии (включая председателя и (или) заместителя председателя Комиссии).

2.5 Порядок принятия решения:

- решение о результатах оценки выполнения показателей эффективности деятельности принимается на основе утвержденных критериев, показателей эффективности и в соответствии с методикой расчета показателей, по результатам рассмотрения;

- комиссия принимает решение путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при наличии кворума;

- при равенстве голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Председательствующим на заседании Комиссии является председатель Комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя Комиссии.

2.6 Функции членов Комиссии;

Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;
- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе даты и времени заседания из-за отсутствия кворума;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением;

Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности;
- ведет заседание комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- оперативно передает решение (протокол Комиссии) директору учреждения для издания приказа.

Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения;
- подписывают протокол заседания Комиссии;

Порядок принятия решения Комиссией:

Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания оформляется секретарем Комиссии и подписывается у членов комиссии.

Хранение документации Комиссии:

Протокол заседания и иные документы, послужившие основанием для их составления, хранятся у секретаря Комиссии в течение 3-х лет.

3. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников

3.1 Для оценки эффективности деятельности работников организации используются критерии и показатели, указывающие на результаты труда работников организации, их участие в повышении результатов деятельности организации, качества и достижения показателей эффективности деятельности учреждения.

Оценка эффективности деятельности работника организации производится по балльной системе на основании отчета о его результатах деятельности, статистических и аналитических данных, скрин фото, результатов диагностик, опросов и т.д. Работникам АХЧ и МОП допускается не прикреплять аналитические справки, фото и др.

3.2 Для эффективного использования в качестве инструмента оценки эффективности деятельности показатель должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, долях, процентах).

3.3 «Стоимость» одного балла по результатам оценки эффективности деятельности набранных работниками по результатам оценки эффективности деятельности составляет- 1 бал -1 %.

3.4 Стимулирующие выплаты устанавливаются путем суммирования размера установленных выплат по каждому из показателей эффективности.

3.5 Выплата работнику может устанавливаться на месяц, квартал, полугодие по итогам предыдущего или текущего оценочного периода при условии наличия у учреждения ассигнований на эти цели.

4. Этапы проведения оценки эффективности деятельности

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности;
- заседание комиссии по оценке эффективности деятельности
- оформление протокола.

5. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности

5.1 Работники самостоятельно оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности, для достоверности и по возможности могут прикреплять отчет (статистических и аналитических данных, скрин фото, результатов диагностик, опросов и т.д.).

5.2 Согласно методики расчета работник вносит результаты самооценки в оценочный лист с критериями и показателями.

5.3 Заполненный оценочный лист работник в конце текущего месяца в период с 20 - 26 числа каждого месяца передает руководителю подразделения, заместителю директора в части качающегося подчинения для согласования, который в свою очередь (не позднее одного дня до заседания комиссии) передает его секретарю Комиссии.

5.4 Заместители директора, заведующие Служб, старшая м/с, врач специалист, юрисконсульт общего отдела, электроник, специалист по закупкам, специалист по О/ Т, и другие специалисты не входящие в структурные подразделения передают свои показатели руководителю учреждения для согласования, с последующей передачей их для рассмотрения в Комиссию.

6. Порядок работы комиссии

6.1 Члены Комиссии на основе поступивших оценочных листов (показателей) осуществляет анализ поступившей информации (содержащейся в информационных

картах) на соответствие установленным критериям и показателям. В случае если в поступившей информации (в оценочных листах) обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным критериям или невыполнение отдельных показателей, секретарь Комиссии сообщает работнику, предоставившему информацию (оценочный лист), о необходимости оперативного внесения корректировок. Учитывая большой объем работы при рассмотрении результатов оценки эффективности деятельности, руководитель учреждения по ходатайству секретаря Комиссии может привлечь к данной работе дополнительно других компетентных работников учреждения, не являющихся членами Комиссии.

6.2 Итоговую оценку эффективности деятельности работников и принятие решения о результатах данной оценки Комиссия осуществляет в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

6.3 Размер стимулирующих выплат по одному показателю не должен превышать 30 баллов (%).

6.4 Предоставление работниками показателей эффективности носит заявительный характер.

7. Установление размера выплаты за эффективность деятельности работникам по результатам оценки качества труда

7.1 Размер выплаты за эффективность деятельности устанавливается приказом директора учреждения на основании протокола Комиссии.

7.2 Работникам, проработавшим неполный отчетный период (б\л, отпуск), при условии предоставления ими показателей до 26 числа текущего месяца, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

8. Условия при которых не устанавливаются выплаты за эффективность деятельности работникам по результатам оценки качества труда

- работник не представил на заседание комиссии свои показатели эффективности;
- работник был уволен в текущем месяце и не предоставил показатели эффективности;
- отсутствие выделенных ассигнований.

