

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «АРБОРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» БАЛТАСИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00A44E67E183FD3E42C56839841B83E0EE

Владелец: Аскарова Альмира Рафисовна

Действителен с 25.12.2023 до 19.03.2025

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании работников

введено в действие приказом

МБДОУ «Арборский детский сад»
протокол №1 от «31» августа 2023г.

заведующего МБДОУ «Арборский детский сад»
№12 от «31» августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО
ТРУДА РАБОТНИКОВ**

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арборский детский сад» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее – «Учреждение»).

2. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников.

4. Стимулирующие выплаты определяются работникам педагогического, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала (руководители, заместители, заместители по АХЧ).

5. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за стаж (педагогические работники, младшие (помощники) воспитатели, медсестра);

- выплаты за квалификационную категорию (воспитатель, музыкальный руководитель, воспитатель по обучению английского языка и русского языка, старший воспитатель, медсестра, логопед, педагог-психолог);
- выплаты за специфику программ за сложность и напряженность работы (всем педагогическим работникам);
- выплаты за специфику программ за русский язык;
- выплаты за награды;
- выплаты за специфику, за сложность (медсестра);
- премия всем работникам не менее 2% по основному месту работы и по основной должности;
- выплаты за качество и высокие результаты работы по критериям.

6. Размер, порядок и условия осуществления выплат, качество выполняемых работ определяются настоящим Положением и действуют как часть коллективного договора.

Порядок установления размера стимулирующих выплат

1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера создается специальная комиссия. Состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителя на учебный год.

2. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители администрации, методических объединений и председатель профкома.

3. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией и портфолио. Портфолио профессиональных достижений, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в общественной жизни Учреждения.

4. Портфолио заполняется работником основного персонала самостоятельно, в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения на основании всех материалов (мониторинга администрации и портфолио работника) составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника Учреждения и утверждает его на своем заседании. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

5. С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленным настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.1. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.2. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решении комиссии оформляется протоколом.

6. Представленные администрацией Учреждения данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на один учебный год (сентябрь-август

соответственно), рассматриваются на заседании комиссии в августе. Ведется протокол. После принятия решения комиссией, в 2-хдневный срок, издается приказ руководителя Учреждения об утверждении размеров поощрительных надбавок по результатам работникам Учреждения на соответствующий период (сентябрь – август включительно) с указанием периодичности выплаты надбавок (единовременно или ежемесячно в течение соответствующего периода).

7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 1 год. Протоколы хранятся у руководителя Учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

Критерии и показатели для распределения стимулирующих выплат

1. Критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения утверждаются Учреждением на основе типовых критериев. Значение критериев оценки и условий осуществления выплат определяется ежегодно на основании задач, поставленных перед Учреждением.

2. При определении размера стимулирующих надбавок по результатам труда работникам Учреждения каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

3. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ являются достижения пороговых значений критериев оценки эффективной деятельности работников ДОУ.

Условия снижения или отмены стимулирующих выплат

1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения, указанных в данном Положении ;
- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- невыполнение приказов (распоряжений) должностных лиц Учреждения, имеющих отношение к должностным обязанностям работника при содействующих выполнении Уставных задач Учреждения.

2. Руководитель Учреждения представляет в комиссию информацию о факте, являющемся основанием для снижения или отмены стимулирующих выплат в трехдневный срок.

3. Снижение или отмена стимулирующих выплат на основании приказа руководителя Учреждения с указанием причин в двухдневный срок после согласования с комиссией.

4. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения.


Заключение

1. Настоящее положение распространяется на всех работников Учреждения и действует до принятия нового.

2. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются ежемесячно.

3. Положение о представлении выплат стимулирующего характера отражается в трудовом договоре, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается и действует до следующих существенных изменений в условиях оплаты труда.

Лист согласования к документу № 3 от 26.11.2024
Инициатор согласования: Аскарова А.Р. Заведующая
Согласование инициировано: 26.11.2024 14:50

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Аскарова А.Р.		 Подписано 26.11.2024 - 14:51	-