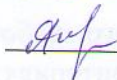


ПРИНЯТО:

Общим собранием коллектива Учреждения
Протокол № 3 от 25.05.2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председателем первичной
профсоюзной организации

 А.С. Александровной

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующей
№ 89 о/д от 25.05.2017 г.

 И.Н. Митрофановой



Положение

о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 30 «Елочка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

И. Общие положения

1.1. Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее – стимулирующие выплаты) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 30 «Елочка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем Учреждением после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в Учреждении (Педагогическим советом Учреждения, Советом Учреждения, и др.)

II. Порядок распределения стимулирующих выплат

2.1. Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются работникам Учреждения с учетом примерных Типовых критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Республики Татарстан (далее – Критерии), утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 11.01. 2011 г № 03/11.

2.2. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в образовательном учреждении создается специальная открытая Комиссия (далее – Комиссия), в которую входят представители администрации (не более 3 чел.), председатель первичной профсоюзной организации, органов самоуправления (Совета Учреждения, Педагогического совета Учреждения (не более 3 человек).

2.3. Состав комиссии избирается открытым голосованием на Общем собрании коллектива Учреждения. Результат голосования вносится в протокол Общего собрания работников Учреждения, подписываются всеми участниками голосования.

Председателем комиссии является руководитель Учреждения.

2.4. В полномочия Комиссии входит:

- анализ и оценка представленных в Комиссию документов по оценке качества труда коллектива;
- расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;
- заполнение оценочного листа работника.

2.5. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

- проект оценочного листа, заполненный работником (кроме пунктов «Оценка администрации», «Оценочный балл»), с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда;

- протокол мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения за истекший отчетный период за подписью представителей администрации учреждения – кураторов.

2.6. Прием документов в комиссию производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода.

На основе представленных документов Комиссия устанавливается для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазонов баллов, предусмотренных в Критериях;

2.7. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется локальный акт (приказ) за подписью членов комиссии, принимавших участие в заседании

2.8. Фактические значения критериев оценки качества работы основного персонала Учреждения по итогам работы с указанием общего количества баллов по каждому работнику и оформляется локальный акт (приказ), в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников. Ознакомление работников с итогами заседания Комиссии оформляется локальным актом (приказ) под роспись.

2.9. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а руководитель Учреждения обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее - апелляция).

2.10. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах. Апелляция работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Руководитель образовательного учреждения обязан осуществлять проверку обоснованного заявления работника, дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекли ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены.

В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

2.11. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем Учреждения и вступают в силу.

2.12. На основании оценочных листов руководитель образовательного Учреждения устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в Критериях (раздел «Периодичность оценки»).

2.13. Заседания Комиссии проводятся ежегодно.

График заседаний специальной открытой Комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников Учреждения, предусмотренных в Критериях.

2.14. Настоящее Положение не исключает другие варианты осуществления расчетов персональных выплат работникам, включая автоматизированные системы расчета стимулирующих выплат к окладу работника.